



ABC Onderwijsadviseurs is het expertisecentrum voor het primair onderwijs in en rond Amsterdam. Het ABC levert activiteiten en producten die bijdragen aan de kwaliteitsverbetering van het onderwijs.

Voor de back office zoeken wij een ervaren

management assistent
aandachtsgebied scholing, planning en inzet
38 uur per week

De management assistent werkt samen in een team met twee collega 's en faciliteert het werkproces betreffende de intake, doorlooptijd en administratieve processen t.a.v. onderzoeken, scholing en training (niet in-company). Daarnaast ondersteunt de management assistent het proces van het inzetten van adviseurs en freelancers.

Functieprofiel

- Ontwerpen van efficiënte en effectieve werkprocessen. Uitvoeren administratieve processen t.b.v. inhoudelijke medewerkers.
- Informatie en advies geven aan diverse klantgroepen.
- Intake verwerken/dossiervorming t.b.v. inhoudelijke beslissers.
- Bewaken van de doorloop en het uitvoeren van de capaciteitsplanning. Signaleren van knelpunten in vraag en aanbod.
- Vertegenwoordigen van het ABC bij diverse stakeholders d.m.v. presentaties, o.a. bij acquisitiebijeenkomsten van prospect en klanten.
- Uitvoeren van diverse secretariële en administratieve werkzaamheden zoals verslaglegging, dossierverwerking etc.
- Inhoudelijk ondersteunen van management en medewerkers zoals het plannen, voorbereiden, organiseren van gesprekken, bijeenkomsten, vergaderingen etc. Het opstellen van rapportages, evaluaties, presentaties etc.
- Het bewaken en uitbouwen van de in- en externe klantrelaties en andere stakeholders. Bijhouden van klantgegevens in het CRM systeem. Rapporteren.
- Aanspreekpunt c.q. professionele vertegenwoordiger voor relaties, bezoekers, managers en medewerkers.
- Beheren van licenties en competenties van inhoudelijk personeel
- Beheer van freelance werkzaamheden



Van onze aanstaande collega verwachten wij:

- HBO diploma richting bedrijfseconomie/administratie
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Uitstekende kennis van MS Office pakket
- Een zelfstandige, klantgerichte werkhouding.
- Een resultaat- en kwaliteitsgerichte focus.
- Stressbestendigheid
- Procesmatig kunnen denken en kunnen aanbrengen van structuur

Wij bieden:

Een afwisselende en zelfstandig functie. Inschaling is afhankelijk van deskundigheid en ervaring, volgens schaal 8 (min € 2421 en max € 3272,- bruto per maand) CAO AOJ op basis van een 38-urige werkweek.

Inlichtingen:

Voor gerichte vragen over de functie kunt u inlichtingen inwinnen bij mw.

R. Krijger, manager Bedrijfsvoering door te mailen naar:

rkrijger@hetabc.nl

Sollicitatie:

U kunt solliciteren door uw motivatie met uw cv **uiterlijk 28 februari 2012** te sturen naar ABC onderwijsadviseurs, t.a.v. afdeling P&O, Baarsjesweg 224, 1058 AA Amsterdam, e-mail: werkenbij@hetabc.nl