

Managementassistent Secretariaat

Het Keizer Karel College is per 10 augustus 2026 op zoek naar een managementassistent op het secretariaat voor 0,6 fte.

Wat ga je doen?

In deze functie werk je in een hecht zelfsturend team en verleen je secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de leden van het managementteam, docenten en leerlingen.

Taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie.
- Je verzorgt de correspondentie van de school en de communicatie met leerlingen/ouders/docenten/externen.
- Je verleent administratieve/organisatorische ondersteuning bij diverse activiteiten, zoals toetsweken, open dagen, inschrijvingen, examens, vergaderingen (notuleren) en doet suggesties ter verbetering hiervan.
- Je bent betrokken bij het organiseren van diverse lang- of kortlopende projecten binnen de school.
- Je vervangt andere collega's op de afdeling bij drukte of afwezigheid.

Wat verwachten we van je:

- Wij zijn op zoek naar kandidaten met ten minste een mbo+/hbo werk- en denkniveau richting secretariële dienstverlening.
- Je hebt relevante werkervaring in een dynamische en hectische werkomgeving.
- Je hebt goede computervaardigheden en in ieder geval ervaring met de programma's van Microsoft Office (Outlook/Word/Excel/Sharepoint) en bij voorkeur ervaring met de programma's Magister en Zermelo.
- Jouw uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal in woord en geschrift is uitstekend.
- Je kennis van de Engelse taal is goed.
- Je bent vaardig in het opstellen, bijsturen en realiseren van plannings.
- Je bent een teamplayer, maar hebt ook een zelfstandige werkhouding.

Competenties:

- Je kunt goed organiseren/plannen en weet de juiste prioriteiten te stellen en overzicht te behouden.
- Je beschikt over goede sociale vaardigheden en bent vriendelijk zonder het einddoel uit het oog te verliezen.
- Je hebt een proactieve werkhouding, bent doortastend en komt met suggesties voor verbeteringen van werkprocessen.
- Je schakelt snel van de een naar de andere taak.

- Je bent flexibel, stressbestendig, initiatiefrijk en zorgvuldig.

Wat wij bieden:

- Een tijdelijke aanstelling van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een afwisselende functie.
- De werkdagen worden in overleg vastgesteld.
- Inschaling in schaal 7, min € 2.392 en max € 3.588 bruto, op basis van de CAO voor het VO.
- Ruime studie- en opleidingsmogelijkheden.
- Een groot deel van de schoolvakanties vrij.
- Vakantiegeld 8% en een vaste eindejaarsuitkering 8,33%.
- Reiskostenvergoeding.
- Parkeermogelijkheden.

Belangstellenden kunnen tot en met 10 mei reageren door een sollicitatiebrief en cv te sturen en deze te richten aan pz@keizerkarelcollege.nl t.a.v. mevrouw J.W. Botting, rector.

De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op vrijdag 22 mei of 29 mei 2026.

U kunt zich voor inlichtingen wenden tot afdeling HR, zij is bereikbaar op 020-6415700.

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Budget voor professionele ontwikkeling
- Fietsplan
- Reiskostenvergoeding

Soorten aanvullende vergoedingen:

- 13e maand
- Vakantiegeld

Opleiding:

- MBO
- HBO

Ervaring:

- Managementassistent: 1 jaar (gewenst)

Werklocatie: fysiek