

De VO-raad, MBO Raad en Vereniging Hogescholen zoeken voor het Expertisepunt LOB VO-MBO-HBO (Loopbaanoriëntatie en -begeleiding) een ervaren

### **Projectassistent – 24 uur (0,6 fte)**

Het gaat om een tijdelijke functie tot 1 november 2022, met kans op verlenging. Het expertisepunt LOB VO-MBO-HBO is een project met als doel zowel vo-, mbo- en hbo-scholen te faciliteren bij het realiseren van goede loopbaanbegeleiding, een loopbaangerichte leeromgeving en hen te ondersteunen bij het verbeteren van de kwaliteit van loopbaanontwikkeling en -begeleiding.

De projectassistent geeft, grotendeels zelfstandig én in afstemming met de andere leden van het projectteam en de regiocontactpersonen, uitvoering aan de projectactiviteiten van het expertisepunt en legt verantwoording af aan de projectleider.

#### **Wat ga je doen?**

De belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Je verzorgt de back-office, waaronder agendabeheer, notuleren en archiveren.
- Je vormt als projectassistent de front-office van het Expertisepunt. Je beantwoordt zoveel mogelijk zelfstandig vragen of wijst deze door aan de projectadviseurs/regiocontactpersoon en bewaakt de voortgang.
- Je organiseert en faciliteert landelijke en regionale bijeenkomsten, vergaderingen en webinars. Je beheert de aanmeldmodule, monitort de aanmeldingen en stelt evaluaties op.
- Je levert een bijdrage aan het beheer van de projectfinanciën, zoals het opvragen van offertes en het bewaken van de facturering. Je stelt desgevraagd rapportages op voor de projectverantwoording;
- Je plaatst en beheert in overleg content op de website [www.expertisepuntlob.nl](http://www.expertisepuntlob.nl);
- Diverse uitvoerende werkzaamheden voortkomend uit het project.

***Kortom; jij bent de spin in het web van ons projectteam en op jou kunnen we bouwen.***

#### **Wat heb je ons te bieden?**

- Minimaal mbo+ werk- en denkniveau en een afgeronde secretaresse/managementassistent opleiding, ervaring binnen het onderwijs en LOB is een pré.
- Zeer goede administratieve vaardigheden en inzicht in het beheer van projectfinanciën;
- Ruime gebruikerservaring en toepassingsvaardigheden in MS Office (Excel), SharePoint, Teams;
- Communicatief, zowel schriftelijk als mondeling sterk;
- Dienstverlenend: plezier hebben in het vinden van creatieve oplossingen, flexibel
- Goed kunnen prioriteren, plannen en organiseren, je bent een ster in het (helpen) halen van deadlines;
- Proactief: je gaat ervoor, neemt initiatief en weet wanneer je moet terugkoppelen en afstemmen;
- Samenwerken in een team gaat je uitstekend af en je kan ook heel goed zelfstandig werken.

**Arbeidsduur, arbeidsvoorwaarden en salaris**

De arbeidsduur bedraagt 24 uur per week (0,6 fte) met een looptijd voor de duur van het project, tot 1 november 2022, met verlengingsmogelijkheid. Werklocatie is deels op kantoor en deels thuis, samen met je leidinggevende geef je hier invulling aan. De projectassistent krijgt een tijdelijke aanstelling bij de MBO Raad. Salarisindicatie is afhankelijk van opleiding en ervaring: schaal 7 (minimaal € 2.492,00 en maximaal € 3.381,00 per maand bij een volledige werkweek van 40 uur). Detachering vanuit bijvoorbeeld een school of onderwijsinstelling is mogelijk. Hierbij is sprake van de daadwerkelijke loonkosten met een reële opslag voor overhead.

**Meer informatie en solliciteren?**

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Margriet Overmeyer, projectleider 'Expertisepunt LOB VO-MBO-HBO' via [m.overmeyer@expertisepuntlob.nl](mailto:m.overmeyer@expertisepuntlob.nl)

Interesse? Stuur jouw CV met relevante ervaring en een motivatiebrief per e-mail naar de afdeling HRM via [hrm@mboraad.nl](mailto:hrm@mboraad.nl). Je kunt tot uiterlijk 10 maart 2022 reageren.

De gesprekken zullen plaatsvinden bij de MBO Raad, Houttuinlaan 6 te Woerden. Dit is ook de standplaats van de vacante functie.

Deze vacature wordt tegelijkertijd in- en extern uitgezet.