

Ben jij de spin in het web?



Managementassistent

0,6 fte

Wie zijn wij?

Op Kop telt 13 openbare basisscholen in de Kop van Overijssel, de gemeenten Steenwijkerland en Zwartewaterland. We vormen samen één stichting en staan vanuit onze gezamenlijke identiteit sterk voor goed openbaar onderwijs. Onze 200 medewerkers verzorgen onderwijs aan ruim 1650 leerlingen. Vanuit ons stafkantoor in Giethoorn bieden we ondersteuning aan de schooldirecteuren op verschillende vakgebieden: onderwijskundig, financieel, personeel en ICT. Per 1 oktober 2026 zoeken wij een nieuwe Managementassistent voor ons stafkantoor.

Ons aanbod

- Je werkt samen in een gemotiveerd klein team van stafmedewerkers. Daarnaast heb je veel contact met onze directeuren en ook regelmatig met onze medewerkers.
- Collegiale ondersteuning en begeleiding bij het inwerken.
- Een aanstelling voor een jaar, met uitzicht op een vast contract bij goed functioneren en voldoende formatieruimte.
- Beloning in schaal 6 CAO Primair Onderwijs, inclusief 8% vakantiegeld, een eindejaarsuitkering van 8,33% en een mooie werkkostenregeling.
- We bieden je volop ruimte om je te ontwikkelen en daarnaast een bijdrage te leveren aan onze ontwikkeling.

Wie zoeken wij?

- Je houdt van een dynamische omgeving en zit niet graag stil. Je zoekt graag de verbinding en bent een betrokken en proactieve professional die zelfstandig werkt.
- Communicatief ben je sterk en je kunt zowel mondeling als schriftelijk op verschillende niveaus helder en effectief communiceren. Ook beschik je over uitstekende digitale vaardigheden.
- Je behoudt het overzicht, maakt scherpe inschattingen en schakelt snel. Je bent organisatorisch sterk en hebt oog voor detail.
- Kortom je bent de spin in het web en tevens het visitekaartje van ons stafkantoor.
- Je hebt een afgeronde mbo 4 opleiding (bij voorkeur in de richting van managementassistent of vergelijkbaar). Werkervaring is een pré.
- Werkdagen in overleg.

Ben je enthousiast?

Kijk voor meer informatie op onze [website](#). Wil je meer weten? Neem dan contact op met:

Wim Bok, bestuurder

0521-362520 (niet tussen 8 juli en 10 augustus)

wim.bok@stichtingopkop.nl

We ontvangen je motivatiebrief en cv graag uiterlijk 13-08-2026 via info@stichtingopkop.nl. Sollicitatiegesprekken zijn op 21 en 25 augustus.

Stichting Op Kop biedt vanuit de openbare identiteit ieder kind kwalitatief goed onderwijs.

We tellen 13 scholen met ongeveer 1650 leerlingen.

We stellen kinderen in staat hun eigen persoonlijkheid en talenten te ontdekken en ontwikkelen.

Dat doen we samen met collega's, ouders en de omgeving van onze scholen.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.



Stichting
Openbaar Primair Onderwijs
Steenwijkerland
Zwartewaterland

Aanvullende informatie:

Kun je een voorbeeld geven van het takenpakket?

We willen je graag wat meer inzicht te geven in een aantal concrete werkzaamheden, hier een selectie om je een beeld te geven:

- Post beheren
- Invaltelefoon doen en inval inplannen
- Algemeen mailadres beheren
- Agendabeheer
- Vergaderzalen inplannen en klaarzetten
- Inplannen diverse gesprekken
- Plannen en organiseren kerstbijeenkomst en zomerfeest
- Plannen BHV en bedrijfsarts
- Koffie/thee verzorgen
- Facturen insturen en opstellen
- Jubilea gratificaties
- Detacheringsovereenkomsten maken (in afstemming HR)
- Cadeaubonnen/bloemen/attenties regelen

Werk ik voor één persoon?

Nee, in deze functie heb je eigen taken en ondersteun je de bestuurder, maar doe je ook ondersteunende werkzaamheden voor HR en de andere collega's.

0,6 fte, hoeveel uur is dat?

De vacature betreft 24 uur per week.