

Stichting De Waarden zoekt een enthousiaste stagiair(e) managementassistent(e)
(32 uur p/w)

Stichting De Waarden is een stichting voor interconfessioneel basisonderwijs. Onder de verantwoordelijkheid van De Waarden werken 18 scholen (17 basisscholen en 1 school voor speciaal basisonderwijs) intensief samen om krachtig onderwijs te realiseren, geïnspireerd door de christelijke waarden. Bij de Stichting werken circa 350 medewerkers. Elke dag verzorgen zij het basisonderwijs voor zo'n 2.800 leerlingen in de gemeenten Drimmelen, Goeree Overflakkee en Moerdijk.

Ben jij een communicatief sterke, enthousiaste en leergierige student(e)? Dan willen wij jou graag een mooie stageplaats aanbieden als managementassistent(e) op ons bestuurskantoor in Zevenbergen.

De startdatum is na de zomervakantie tot de kerst (19 augustus t/m 20 december 2019).

Een greep uit de werkzaamheden zijn:

- Office Management inclusief telefonie en ontvangst gasten
- Secretariaat van de bestuurder (agendabeheer en behandeling e-mails)
- Administratieve werkzaamheden
- Diverse HR- en communicatiewerkzaamheden
- Assistentie van collega's binnen het bestuurskantoor

Jouw profiel:

- Je volgt momenteel een opleiding in de richting managementondersteuning/secretariaat;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Affiniteit met onderwijs;
- Je bent leergierig, stressbestendig, zelfstandig en gastvrij;
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden en neemt graag initiatief;
- Je presteert goed in teamverband en als individu.

Wat bieden wij:

- Professionele begeleiding, coaching en uitdagende praktijkopdrachten;
- Een prettige informele werksfeer;
- Een prima stagevergoeding;
- Een uitdagende leeromgeving.

Herken jij jezelf binnen ons profiel dan komen wij graag met jou in contact en zien we je sollicitatie met interesse tegemoet.

Je CV en motivatie kun je mailen aan Wendy Hoondert, HR-manager: sollicitatie@dewaarden.nl