

Stichting Onderwijs Midden-Limburg zoekt m.i.v. schooljaar 2026-2027 een

Administratief medewerker stafdienst / secretaresse (24 uur)

Zoek jij een rol met échte impact én maximale afwisseling? Schakel jij moeiteloos tussen het ondersteunen van het bestuur en HR-processen? Dan is deze unieke combinatiefunctie jouw volgende stap!

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige functie verdeel je jouw week tussen twee cruciale spilfuncties binnen onze organisatie: het Bestuurssecretariaat (8 uur) en de HR-afdeling (16 uur). Je bent de verbindende schakel die zorgt dat processen op beide afdelingen vlekkeloos verlopen. Jouw takenpakket is uitdagend en gevarieerd:

Voor het College van Bestuur (8 uur per week):

- Je vormt - onder aansturing van de bestuurssecretaris - samen met de ervaren secretaresse een hecht team. Je ondersteunt bij de voorbereiding, agendering, notulen en logistieke organisatie van bestuurs- en managementvergaderingen.
- Je bent medeverantwoordelijk voor het complexe en dynamische agendabeheer van het College van Bestuur, waarbij je prioriteiten feilloos aanvoelt.
- Je beheert de inkomende en uitgaande documentenstroom voor het bestuur met een scherp oog voor vertrouwelijkheid.
- Je verricht overige secretariële en ondersteunende werkzaamheden.

Voor de HR-Administratie (16 uur per week):

- Je verwerkt en controleert mutaties voor de personeels- en salarisadministratie.
- Je stelt diverse documenten op zoals benoemingsbrieven, werkgeversverklaringen en scholingsovereenkomsten.
- Je draagt zorg voor archivering van documenten in het personeelsinformatiesysteem AFAS.
- Je verstrekt informatie aan medewerkers over personele aangelegenheden.

De perfecte balans: om te zorgen voor rust en structuur in je werkweek, stemmen we in beginsel vaste dagdelen af voor beide rollen. Zo weet je altijd precies waar je focus ligt, terwijl je profiteert van het beste van twee werelden!

Wie zoeken wij?

Je bent een proactieve, nauwkeurige professional die energie krijgt van een dynamische werkomgeving. Integriteit is voor jou een vanzelfsprekendheid, aangezien je met zeer vertrouwelijke informatie werkt. Daarnaast herken je jezelf in het volgende profiel:

- Aantoonbaar MBO+ of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een secretariële, bedrijfskundige of HR-richting.
- Minimaal 2 jaar relevante ervaring in een secretariële, ondersteunende of administratieve functie (ervaring op een HR-afdeling is een pré, geen harde eis).
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift.
- Sterke vaardigheden met ICT-systemen (AFAS en Google Workspace is een pré) en het snel eigen maken van nieuwe software en systemen.
- Je bent organisatorisch sterk, representatief, servicegericht, communicatief vaardig en kunt snel schakelen.

Wie zijn wij?

Met zo'n 950 personeelsleden biedt Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML) onderwijs aan ruim 7000 leerlingen. Alle SOML-scholen zijn toegankelijk voor iedereen. Door de variëteit aan scholen creëert SOML voor alle ouders, leerlingen en (toekomstige) collega's een maximale keuzevrijheid. Zo kunnen leerlingen altijd rekenen op onderwijs dat bij hen past, en kunnen medewerkers rekenen op een onderwijsomgeving die goed aansluit bij hun talenten en wensen. Daarbij zorgen wij er natuurlijk voor dat jij je, net als alle SOML-collega's, optimaal kunt blijven ontwikkelen: leren in ontmoeting.

Wat wij bieden...

Een unieke, afwisselende functie binnen een professionele en informele werkomgeving waar jouw inbreng écht telt. Verder kun je rekenen op:

- Een passend salaris conform loonschaal 6 van de CAO VO, afhankelijk van je opleiding en ervaring.
- Een tijdelijk contract voor in eerste instantie 6 maanden, met een mogelijkheid tot verlenging.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling en (bijna) alle schoolvakanties vrij.

Meer informatie

Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Bart Golsteijn, bestuurssecretaris via 06 - 15 47 75 76 of Monique Dings, HR manager via 06 - 52 34 74 19. *I.v.m. vakantie is Monique bereikbaar tot 1 augustus en Bart is bereikbaar vanaf 10 augustus.*

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel en word je enthousiast van deze gecombineerde uitdaging? Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren! Stuur je cv en een korte motivatie vóór 19 augustus naar m.dings@soml.nl t.a.v. Monique Dings. *Op maandag 24 augustus selecteren we de kandidaten die we willen uitnodigen voor een gesprek. De gesprekken vinden plaats op 27 augustus.*