

SOML zoekt voor Connect College voor het schooljaar 2026-2027 een

Officemanager

(0,8 fte)

Wat ga je doen?

Als officemanager ondersteun je de schoolleiding bij uiteenlopende organisatorische, administratieve en secretariële werkzaamheden. Je zorgt ervoor dat processen binnen de school goed zijn georganiseerd, bewaakt de voortgang en signaleert tijdig knelpunten. Daarbij denk je actief mee over passende oplossingen en verbeteringen.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- het ondersteunen van de schoolleiding en teamleiders bij administratieve, organisatorische en secretariële werkzaamheden;
- het voorbereiden, organiseren en administratief afhandelen van vergaderingen en bijeenkomsten;
- het beheren en bewaken van agenda's, gemaakte afspraken, besluiten en vervolgacties;
- het opstellen en uitwerken van brieven, notities, verslagen, notulen, rapportages en andere correspondentie;
- het verzamelen, verwerken en toegankelijk maken van relevante managementinformatie;
- het beheren van personeelsmutaties in AFAS en het ondersteunen bij het gebruik en beheer van Foleta;
- het bewaken van planningen, administratieve processen en toegewezen budgetten;
- het fungeren als centraal aanspreekpunt voor de schoolleiding en voor interne en externe contacten;
- het beheren van dossiers, contracten en het werkarchief;
- het organiseren en coördineren van werkzaamheden die bijdragen aan een soepel verloop van de dagelijkse schoolorganisatie.

Daarnaast geef je leiding aan de docentassistenten. Je zorgt voor een passende werkverdeling, bewaakt de voortgang en kwaliteit van hun werkzaamheden en begeleidt hen bij hun professionele ontwikkeling. Ook voer je ontwikkel- en beoordelingsgesprekken en stem je de inzet van de docentassistenten af met de schoolleiding en andere betrokken collega's.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een doortastende en dienstverlenende office manager die overzicht houdt, vooruitdenkt en gemakkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden en gesprekspartners. Je werkt zorgvuldig en zelfstandig, maar zoekt ook actief de samenwerking op. Je voelt je thuis in een dynamische schoolomgeving en weet wat nodig is om processen, afspraken en werkzaamheden goed te organiseren. Je:

- beschikt over mbo+ werk- en denkniveau, bij voorkeur aangetoond met een afgeronde opleiding op het gebied van managementondersteuning, officemanagement, bedrijfsadministratie of een vergelijkbare richting;
- hebt ervaring met managementondersteuning en het organiseren en coördineren van administratieve en organisatorische processen;
- hebt ervaring met het coördineren van werkzaamheden en bij voorkeur met het aansturen en begeleiden van medewerkers;

- beschikt over leidinggevende vaardigheden en weet medewerkers op een coachende en duidelijke manier aan te sturen;
- bent vaardig in het opstellen, bewaken en bijstellen van planningen;
- kunt goed prioriteiten stellen en behoudt ook bij onverwachte situaties het overzicht;
- communiceert mondeling en schriftelijk helder en professioneel;
- werkt nauwkeurig, integer en zorgvuldig met vertrouwelijke informatie;
- bent oplossingsgericht, neemt initiatief en signaleert tijdig waar bijsturing nodig is;
- kunt goed overweg met digitale systemen en maakt je nieuwe programma's snel eigen;
- hebt bij voorkeur ervaring met AFAS en Foleta, of bent bereid je hierin te verdiepen;
- beschikt over organisatiesensitiviteit en kunt goed samenwerken met de schoolleiding, teamleiders, medewerkers, ouders en externe partijen.

Wie zijn wij?

Connect College is een brede scholengemeenschap in de Echte(r) samenleving. We hebben ruim 1340 leerlingen, allen afkomstig uit (de omgeving van) het smalste stukje van Nederland. Zo'n 170 professionele medewerkers verzorgen het onderwijs (van vmbo basisberoepsgerichte leerweg tot en met gymnasium). Zij dagen tieners, pubers en jongvolwassenen uit om het beste uit zichzelf te halen, zowel cognitief, persoonlijk als maatschappelijk. We doen dat in verbinding met elkaar, onze omgeving en de toekomst. Zo stimuleren we actief burgerschap en maken op die manier echt deel uit van de samenleving waarin we werken, leren en leven.

Connect College maakt deel uit van Stichting Onderwijs Midden-Limburg. Met zo'n 900 personeelsleden biedt 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 uitdagende en betekenisvolle functie, waarin je echt het verschil kunt maken! Daarnaast bieden wij jou een prettige werkomgeving en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. Inschaling vindt plaats conform CAO VO, schaal 8.

Het betreft een tijdelijke aanstelling voor de duur van het schooljaar 2026-2027. Afhankelijk van de ontwikkelingen binnen de organisatie en bij goed functioneren bestaat de mogelijkheid dat de aanstelling daarna wordt verlengd.

Meer informatie

Neem voor meer informatie over deze functie gerust contact op met dhr. J. Bors, adjunct-directeur, via j.bors@connectcollege.nl. **In verband met vakantie zullen vragen vanaf 14 augustus beantwoord worden.**

Interesse?

Wij verzoeken geïnteresseerde kandidaten te reageren door een motivatiebrief en cv te e-mailen naar dhr. J. Bors, adjunct-directeur, via sollicitatie@connectcollege.nl

De reactietermijn verloopt in principe op 19 augustus 2026, maar zolang de vacature beschikbaar is kun je nog reageren.