

# Vacature Projectondersteuner

**Projectenbureau  
Primair  
Onderwijs  
Zuidoost**

Wij zijn per direct op zoek naar een ervaren en enthousiaste collega voor 24-32 uur per week! De opdracht is voor 6 maanden met optie tot verlenging. Als Projectondersteuner ondersteun je onze collega's op administratief, secretariael en organisatorisch gebied. Lees onderstaande informatie en word enthousiast om te solliciteren!

## Onze organisatie

Het Projectenbureau Primair Onderwijs Zuidoost (PPOZO) is de verbindende factor binnen de samenwerkende schoolbesturen van het primair onderwijs (PO) in Amsterdam Zuidoost. PPOZO is in 2001 opgericht als uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke schoolbesturen van het PO in de wijk. Reden om samen te werken was dat de grote gezamenlijke opgave in Zuidoost. Deze samenwerking tussen schoolbesturen is uniek in Amsterdam. De activiteiten zijn gericht op een succesvolle schoolloopbaan, brede talentontwikkeling en passend onderwijs.

Jouw meest voorkomende werkzaamheden op een rij:

- Het ondersteunen van de directie en projectleiders bij secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden;
- Verzamelt, ordent en verwerkt informatie in diverse administratieve systemen.
- Telefoon beantwoorden en het verzorgen/verwerken van correspondentie;
- Is verantwoordelijk voor de kantoomateriaal bestellingen en het beheer van het pand.
- Zorgt voor een juiste controle administratieve verwerking van facturen. Stelt periodiek de nodige (management) rapportages op.
- Verzorgt administratieve werkzaamheden die betrekking hebben op de samenwerking met aanbieders en of dienstverlening aan scholen.
- Doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures.

## Wat kenmerkt jou?

- Je hebt een servicegerichte en dienstverlenende instelling.
- Je werkt nauwkeurig en weet overzicht te behouden.
- Je bent stressbestendig en weet prioriteiten te stellen.
- Je kan snel schakelen bij veranderingen, hebt een proactieve werkhouding en een flexibele instelling.
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed.
- Goede kennis en beheersing van het Microsoft Office-pakket is een vereiste.

## Wat krijg je ervoor terug?

- een bruto maandsalaris in salarisgroep 6 CAO PO: minimaal €2.047,00 t/m maximaal €2.961,00 bruto p.m. o.b.v. een fulltime werkweek (afhankelijk van werkervaring, opleiding en kennis);
- een aanstelling is voor 3-4 dagen (0,6-0,8 FTE) via een payrollcontract
- vrij tijdens de schoolvakanties
- een boeiende werkomgeving
- leuke collega's
- zelfstandig werk in een samenwerkend team

## Jouw reactie:

Meer informatie nodig of geïnteresseerd? Je vraag of motivatiebrief en up-to-date cv kan je mailen naar: [nbremer@ppozo.nl](mailto:nbremer@ppozo.nl). Je motivatiebrief en cv verwachten we uiterlijk maandag 12 december 2022 binnen te hebben. Wij informeren je daarna direct over het vervolg van de procedure.

**Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt NIET op prijs gesteld.**