



het ONDER WIJSKA NTOOR

Vacature: Office Assistant (minimaal 0,6 FTE)

Locatie: De Bilt (Utrecht)

Ben jij de spin in het web die overal overzicht houdt, altijd een stapje vooruit denkt en floreert in een omgeving waar geen dag hetzelfde is? Sta je te popelen om je organisatorische talenten in te zetten in een betekenisvolle sector? Dan zoeken wij jou als Office Assistant bij Het Onderwijskantoor!

Over Het Onderwijskantoor

Scholen maken dagelijks het verschil, en wij maken dat verschil mogelijk. Het Onderwijskantoor is de juridische partner van onderwijsinstellingen in Nederland. We staan hen bij in complexe kwesties, van schorsingen tot juridische procedures, altijd met oog voor het beste resultaat.

Ons team is klein maar krachtig, professioneel maar informeel, en werkt vanuit drie prachtige locaties, waaronder ons monumentale kantoor in De Bilt. Hier draait het om samenwerken, leren van elkaar en het behalen van de beste resultaten – mét een flinke dosis humor en collegialiteit.

Jouw missie als Office Assistant

Bij ons ben je geen radartje in de machine, maar de motor die zorgt dat alles soepel draait. Jij bent de rechterhand van onze juristen en advocaten. Wat ga je doen?

- **Agendatovenaar:** jij plant afspraken en houdt overzicht over de volle agenda's van je collega's.
- **Dossierheld(in):** je helpt bij de voorbereiding, verwerking en afhandeling van juridische dossiers.
- **Correspondentie-goeroe:** post, e-mails en officiële stukken lopen allemaal via jouw scherpe oog.
- **Processtukmeester:** je maakt processtukken op en zorgt dat ze tijdig en correct worden ingediend.
- **Eventorganisator:** vergaderingen, congressen en andere bijeenkomsten – jij regelt het tot in de puntjes.
- **Multitalent:** andere werkzaamheden? Jij pakt ze op en zorgt dat ze gebeuren.

Of je nu een starter bent die veel wil leren of een ervaren professional met een schat aan kennis, wij stemmen jouw takenpakket af op jouw ervaring en interesses.

Wat maakt werken bij ons bijzonder?

- **Flexibele uren:** minimaal 24 uur per week, met werktijden die passen bij jouw leven.
- **Aantrekkelijk salaris:** tussen €2.500 en €4.500 per maand, afhankelijk van ervaring.
- **Hechte werksfeer:** een klein en gezellig team waar jouw stem telt.
- **Ontwikkelingskansen:** wij investeren in jouw groei, of je nu starter bent of al ervaren.
- **Afwisseling:** geen standaard takenpakket, maar werk op maat voor jouw talenten.
- **Betekenisvol werk:** jouw ondersteuning draagt direct bij aan een betere toekomst voor scholen en leerlingen.

Wie zoeken wij?

Jij bent het type dat altijd denkt: "Hoe kan ik dit nóg beter doen?" Daarnaast herken je jezelf in het volgende:

- Je hebt een scherp oog voor detail en houdt van overzicht.
- Je bent zelfstandig, maar voelt je ook thuis in een team.
- Oplossingsgericht? Check. Proactief? Dubbel check.
- Communicatief sterk en een foutloze beheersing van de Nederlandse taal.
- Werkervaring is fijn, maar niet noodzakelijk: motivatie en enthousiasme staan voorop.

Klinkt dit als jouw ideale baan?

Laat van je horen! Stuur je motivatie en CV naar ons en wie weet nodigen we je binnenkort uit in ons prachtige kantoor in De Bilt.

Samen maken we het verschil voor het onderwijs. Doe je mee?