

Projectsecretaris Impuls Open Leermateriaal

Over het programma

Het Nationaal Groeifonds programma Impuls Open Leermateriaal (IOL) streeft naar een onderwijslandschap waarin leraren toegang hebben tot hoogwaardige, flexibele en kostenefficiënte leermaterialen. Het gebruik van open leermateriaal versterkt de kwaliteit van het onderwijs en maakt onderwijs meer persoonlijk, relevant en aantrekkelijk voor zowel leerlingen als leraren.

Open leermateriaal biedt leraren de vrijheid om educatieve middelen aan te passen, te combineren en te delen, passend binnen de onderwijsdoelen en -methoden van de school. Dit stelt leraren in staat om lessen te creëren die zowel aansluiten bij de behoeften van hun leerlingen als bij de visie van de school. Deze ruimte voor creativiteit en eigen invulling maakt het beroep van leraar aantrekkelijker en draagt bij aan actueel en hoogwaardig onderwijs.

Op www.openleermateriaal.nl is meer informatie over het programma, de doelstellingen en de activiteiten te vinden.

Een programmateam bestaande uit circa 40 mensen geeft invulling aan de verschillende activiteiten, daarbij werken we resultaatgericht samen om onze doelen te kunnen bereiken. De kracht van het programma ligt in de verbinding en samenwerking met partners zoals Cito, VO-content en Platform Talent voor Technologie. Kennisnet is partner en penvoerder, vanuit die laatste rol is Kennisnet contractpartner. Het ministerie van OCW is opdrachtgever van het programma, dat wordt gefinancierd via het Nationaal Groeifonds.

Formeel kom je in dienst bij Kennisnet, maar je werkt volledig voor het programma IOL.

Wat ga je doen?

Als projectsecretaris bij Impuls Open Leermateriaal ben jij een onmisbare spil in de dagelijkse organisatie van het programma.

Je zorgt dat processen soepel lopen, collega's goed geïnformeerd zijn en afspraken worden nagekomen. Je overziet wat er speelt, anticipeert op wat er nodig is en weet anderen net dat stapje voor te zijn.

In deze rol:

- organiseer en prioriteer je je eigen werk zelfstandig;
- bewaak je de kwaliteit van documenten, processen en communicatie;
- ondersteun je het ProgrammaManagementTeam en collega's, zodat zij zich kunnen focussen op de inhoud;
- blijf je rustig en oplossingsgericht, ook in een dynamische omgeving;
- heb je oog voor de relatie met interne en externe stakeholders en stem je je communicatie daar zorgvuldig op af.

Je werkt samen met collega's die vergelijkbare taken hebben, verdeelt het werk onderling en vervangt elkaar waar nodig.

Taken en verantwoordelijkheden in grote lijnen:

Administratieve ondersteuning

- Voorbereiden, notuleren en bewaken van actiepunten bij vergaderingen.
 - Plannen van (complexe) afspraken en beheren van agenda's voor het ProgrammaManagementTeam.
- Ondersteunen bij administratieve processen zoals inkoop en contractafhandeling.
 - Uitvoeren van het wervings- en onboardingproces voor nieuwe collega's.
- Organiseren van interne en externe bijeenkomsten: uitnodigingen, deelnemerslijsten, naambadges en ondersteuning tijdens het event.

Informatie- en documentbeheer

- Bijhouden en structureren van documenten in SharePoint en Teams, inclusief toegangsbeheer.
- Zorgen dat praktische en organisatorische informatie voor (nieuwe) collega's actueel en toegankelijk is.

Communicatie en correspondentie

- Beheren van algemene mailboxen en doorverwijzen naar de juiste collega.
- Redigeren en verzenden van interne en externe communicatie.
- Snel en adequaat verbinden van stakeholders met de juiste contactpersonen.

Samenwerking en ondersteuning

- Meewerken aan de uitvoering van geplande en ad-hoc programma-activiteiten.
- Proactief bijdragen aan een positieve en ondersteunende werkomgeving.
- Collega's voorzien van informatie en hulp bij praktische vragen.

Vereiste kennis en ervaring

- Minimaal een mbo-opleiding passend bij deze rol en meerjarige ervaring als ondersteuner in een complexe organisatie met veel hoogopgeleide kenniswerkers.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en een positieve en proactieve werkhouding.
- Excellente communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Je bent het visitekaartje van Impuls Open Leermateriaal.
 - Bekwaamheid in het gebruik van Microsoft Office; met ervaring in Teams- en Sharepoint-omgevingen.
- Het geeft je energie om collega's optimaal te ontzorgen.
- Accuratesse en oog voor kwaliteit en detail.
- Flexibiliteit en het vermogen om te floreren in een zeer dynamische omgeving.
- Een hart voor onderwijs en kennis van het onderwijsveld, is een pré.

Wij bieden

- Een bruto maandsalaris tussen € 3.338 - € 4.079 bij een 40-urige werkweek (afhankelijk van ervaring)
- 25 vakantiedagen + 8% vakantiegeld
- Een flexbudget van 10% van je maandsalaris voor extra verlof of uitbetaling
- Jaarcontract met uitzicht op verlenging passend bij de duur van het programma
- Flexibele werktijden en werkplekken
- Een uitstekende pensioenregeling
- Een opleidingsbudget van gemiddeld € 2.475 per jaar
- Reiskostenvergoeding en bijdrage aan aanvullende zorgverzekering
- Thuiswerkvergoeding van € 80,- netto per maand
- Laptop of bijdrage voor een eigen device

Meer weten of meteen solliciteren?

Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Wendy Matthijsen (w.matthijsen@kennisnet.nl). Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Een kleine, belangrijke noot:

Wist je dat vrouwen en mensen uit minderheidsgroepen vaak pas solliciteren als ze denken aan álle eisen te voldoen? Terwijl mannen al reageren als ze zo'n 60% afvinken. Laat je dus vooral niet tegenhouden als je niet zeker weet of je overal aan voldoet — we zijn benieuwd naar jouw talent en motivatie!