



Staij zoekt naar de spil van ons bestuursbureau

Word jij onze nieuwe Officemanager? voor ca. 32 uur per week

Stichting Samen tussen Amstel en IJ (Staij) is een bestuur voor openbaar basisonderwijs in Amsterdam Oost en heeft 18 scholen, reguliere scholen, een nieuwkomersvoorziening en een school voor speciaal basisonderwijs.

Het college van bestuur en een klein team van beleidsadviseurs en stafmedewerkers werken vanuit een kleurrijk ingericht kantoor aan de Veemarkt middenin het werkgebied van de Staij scholen. Naast 'de vaste kern' van het bestuursbureau werken er ook medewerkers die een specialistische bovenschoolse taak hebben op onderwijsinhoudelijk gebied op wisselende dagen overleggen of werken op het bestuursbureau.

Voor meer informatie over Staij zie www.staij.nl

Ben jij de **proactieve, sociale en gastvrije** professional die houdt van een vlekkeloze organisatie? Dan ben jij hét gezicht voor bezoekers, leveranciers, directeuren en collega's uit het onderwijsveld, die wij zoeken! Kom ons kleine en hechte team in het leuke stadsdeel Oost versterken.

Wat ga je doen?

Als officemanager ben je de onmisbare schakel en de professional die zorgt voor een soepel draaiend Bestuursbureau.

Als gastheer/vrouw:

- zorg je voor een professionele receptie, neemt de telefoon aan en handelt de post af.
- Je creëert een omgeving die netjes, gezellig en goed georganiseerd is, van de vergaderruimte tot de keuken.
- Je houdt de kantoorvoorraad bij en regelt de catering voor bijeenkomsten.

- Je helpt mee bij de logistieke organisatie van events, zoals staf- en directie-sessies, studiedagen, onboarding bijeenkomsten, directie-tweedaagsen en ontbijtvergaderingen.
- Je vergeet de menselijke touch niet en verzorgt lief- en leedattenties.

Jij bent de administratieve rots in de branding:

- Je ontzorgt de bestuurder met secretariële ondersteuning, zoals agendabeheer en het filteren van binnenkomende telefoontjes of afspraak verzoeken.
- Je zorgt voor tijdige en complete verzending van vergaderstukken voor het Directiebestuur, de Raad van Toezicht en de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- Je bent contactpersoon voor de parkeervergunningen en digitale processen zoals E-herkenning.
- Je hebt een flexibele instelling en verleent waar nodig ondersteuning aan collega's op het bestuursbureau

Wat breng je mee

- Een afgeronde MBO-opleiding, bij voorkeur in een administratieve of secretariële richting;
- Ervaring of affiniteit met een vergelijkbare rol als officemanager/management assistent, secretaresse of administratief medewerker;
- Ervaring met agendabeheer en het professioneel afhandelen van telefoon en mail;
- Oog voor detail en plezier in orde en structuur aanbrengen;
- Handigheid met Google en je leert snel nieuwe systemen kennen;
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Wat wij bieden

- Een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling met wederzijds goedvinden;
- CAO PO is van toepassing; schaal 6, max € 3,610-- bij fulltime inzet = 40 uur/wk) excl. vakantie-uitkering, oktober toelage, eindejaarsuitkering, 10,2 vakantieweken en vergoeding reiskosten woon-werkverkeer;
- werkuren te verdelen over ma t/m do en bij voorkeur op de locatie zelf;
- klein en hecht team in het leuke stadsdeel Oost; goed bereikbaar met openbaar vervoer.

Spreekt deze functie je aan, dan kan je jouw reactie (motivatiebrief en actueel CV) **tot 8 januari 2026** per e-mail sturen naar: jgravenberch@staij.nl onder vermelding van "officemanager"

Externe acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

