

Vacaturetekst Backofficemedewerker HOA

Backofficemedewerker Haagse OnderwijsAcademie (0,9 fte)

De spin in het web die zorgt dat leren en ontwikkelen goed georganiseerd is

Ben jij sterk in organiseren, communiceren, schakelen, zorgvuldig regelen en anderen ontzorgen? En vind je het leuk om contact te hebben met deelnemers, trainers en collega's? Dan is deze functie als backofficemedewerker bij de Haagse OnderwijsAcademie (HOA) iets voor jou.

Over de HOA

De Haagse OnderwijsAcademie is het gezamenlijke professionaliseringsinstituut van VO Haaglanden en Scholengroep Spinoza. We ondersteunen de ontwikkeling van medewerkers, teams en scholen en dragen zo bij aan goed onderwijs in Den Haag en omgeving. Het HOA-team bestaat uit twee programmamanagers en jij als backoffice medewerker.

Jouw rol

Je bent de organisatorische spil van de HOA. De programmamanagers ontwikkelen en verzorgen het aanbod; jij zorgt dat de praktische, logistieke, administratieve en communicatieve uitvoering goed staat. Je bent een toegankelijk aanspreekpunt voor deelnemers en in- en externe experts. Je houdt overzicht, ziet wat nodig is, regelt, stemt af, zorgt dat trainers zich welkom voelen en dat afspraken worden nagekomen. De lijnen zijn kort en je hebt een brede, zichtbare rol in de dagelijkse organisatie. Dat vraagt om zelfstandigheid, afstemming en soms gewoon samen de handen uit de mouwen steken. Daarnaast krijg je ruimte om mee te denken over hoe we onze werkwijze, dienstverlening en processen steeds verder kunnen verbeteren.

Wat ga je doen?

- Praktisch organiseren en voorbereiden van trainingen en bijeenkomsten
- Regelen van locaties, planning en faciliteiten
- Beheren van planning, inschrijvingen, mailbox en administratie
- Onderhouden van website en communicatiekanalen
- Contact met deelnemers, locatie(medewerker)s en in- en externe experts
- Signaleren van verbeterkansen in processen

Naarmate je de organisatie en het aanbod beter leert kennen, kun je ook een rol spelen in het verzamelen en duiden van signalen uit bijvoorbeeld evaluaties, inschrijvingen en veelgestelde vragen. Zo help je de programmamanagers om keuzes voor aanbod en uitvoering steeds beter te onderbouwen.

Wie ben jij?

- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig en houdt overzicht, ook als er veel tegelijk speelt
- Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken en mensen
- Je bent klantgericht en communicatief sterk richting een brede doelgroep van belanghebbenden
- Je bent digitaal vaardig en maakt je systemen en online tools snel eigen
- Je neemt initiatief en denkt mee
- Je werkt graag in een klein team, waarin samenwerking en onderlinge waarneming belangrijk zijn

- Je bent bereid om incidenteel aanwezig te zijn bij bijeenkomsten buiten reguliere kantoortijden
- Ervaring in het onderwijs of met professionalisering is welkom, maar geen vereiste; belangrijker is dat je affiniteit hebt met leren en ontwikkelen

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie voor 0,9 fte
- Een tijdelijk contract (1 jaar) met uitzicht op vast, in dienst van VO Haaglanden¹.
- Een werkplek waarbij je afwisselend op het servicebureau van één van beide besturen werkt, of - als het werk erom vraagt - op een school of externe locatie.
- Inschaling in schaal 9 CAO VO, afhankelijk van ervaring
- Goede arbeidsvoorwaarden (vakantiegeld, eindejaarsuitkering, ABP, bovengemiddeld aantal verlofdagen)
- Ruimte voor professionele ontwikkeling
- Werken in een dynamische en betekenisvolle omgeving waarin je bijdraagt aan de ontwikkeling van medewerkers en daarmee aan goed onderwijs

Interesse?

Herken jij jezelf in de rol van organisatorische spil, servicegerichte regelaar en betrokken collega? Dan maken we graag kennis met je.

Heb je eerst nog vragen over de functie stuur dan een mail naar info@dehoa.nl

De sluitingsdatum voor de vacature is 20 september 2026 waarna wij de briefselectie afronden op 25 september 2026. Op korte termijn daarna vinden de gesprekken plaats:

1^e ronde: dinsdagochtend 29 september 2026 bij VO Haaglanden.

2^e ronde: maandagmiddag 5 oktober 2026 bij scholengroep Spinoza.

Goed om te weten

Voor deze vacature werven wij tegelijk in- en extern. Bij gelijke geschiktheid gaat onze voorkeur uit naar interne kandidaten¹. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) maakt deel uit van de procedure; daarnaast kunnen wij referenties opvragen. Wij staan voor gelijke kansen en selecteren uitsluitend op kwaliteiten en geschiktheid, ongeacht leeftijd, sekse, afkomst, kleur of geaardheid.

¹ Ben je een interne kandidaat in dienst bij Scholengroep Spinoza dan is voortzetting van je dienstverband bij Spinoza mogelijk