



Onderwijsgeschillen

24 september 2021

Vacature facilitaire duizendpoot – medewerker secretariaat met affiniteit voor audiovisuele ondersteuning bij Onderwijsgeschillen (schaal 6) voor 32 uur per week

Wil je bijdragen aan een goede organisatie van ons kantoor en onze hoorzittingen? Heb je ervaring en affiniteit met audiovisuele ondersteuning? Dan is deze baan iets voor jou!

Over Onderwijsgeschillen

Stichting Onderwijsgeschillen organiseert geschilbehandeling in het onderwijs. We houden hiervoor onafhankelijke commissies in stand, zoals de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs en de Geschillencommissie passend onderwijs. Bij Onderwijsgeschillen werken zo'n 25 mensen. Onderwijsgeschillen is helemaal ingericht op de nieuwe manier van werken, onze hoorzittingen zijn bijvoorbeeld gedeeltelijk online.

Bekijk [hier](#) de introductie van Onderwijsgeschillen.

De werkzaamheden

Onderwijsgeschillen zoekt een collega die ons graag ondersteunt bij de volgende werkzaamheden:

- Je ontvangt bezoekers en relaties
- Je zorgt ervoor dat de zittingszalen op orde zijn
- Je beheert de reserveringen van zalen
- Je zorgt ervoor dat de apparatuur voor online zittingen en vergaderingen gereed is voor gebruik
- Je ondersteunt intern en extern bij AV en online meetings via o.a. Zoom en MS Teams.
- Je regelt alle facilitaire en administratieve zaken rondom zittingen en voor kantoor
- Je onderhoudt de contacten met derden over facilitaire zaken zoals schoonmaak, telefonie, huismeester

Naast deze werkzaamheden werk je collegiaal mee aan alle voorkomende werkzaamheden bij het secretariaat.

Wat vragen wij van jou:

- Opleiding Hospitality, Eventmanagement, ICT niveau mbo 3/4 of gelijkwaardig
- Een gastvrije houding
- Organisatietalent
- Collegialiteit
- Oog voor detail
- Aanwezigheid op kantoor

Wij bieden:

- een uitdagende functie in een professionele organisatie
- collegialiteit en goede aansturing

- een dienstverband van 32 uur, in eerste instantie tijdelijk voor de duur van een jaar
- salaris afhankelijk van ervaring minimaal € 2224,82 en maximaal € 2891,36 bij fulltime ([schaal 6 BBRA](#))
- ruimte voor je eigen ontwikkeling
- Kantoor in Utrecht Lunetten
- Een eindejaarsuitkering
- Pensioenopbouw bij ABP

Geïnteresseerd?

Stuur uiterlijk 15 oktober 2021 een korte motivatiebrief met C.V. naar onze collega Diana Basran via d.basran@onderwijsgeschillen.nl. Ook starters nodigen we uitdrukkelijk uit om te solliciteren. Ook met vragen kun je haar benaderen.