

## Vacature Managementassistent

Examenservice MEI, een netwerkorganisatie van 46 onderwijsinstellingen en verschillende werkgeversorganisaties, ontwikkelt, onderhoudt en valideert exameninstrumenten voor ruim honderd opleidingen en voor Keuzedelen voor mbo-opleidingen in de techniek. Naast de werkgebieden Metaal, Elektrotechniek, Installatietechniek en Infratechniek maakt Examenservice MEI examens voor Proces- en Operationele Techniek, Vliegtuigonderhoud en Bouwopleidingen. Examenservice werkt hierbij vanuit een coöperatieve netwerkstructuur en het principe 'van-door-voor'.

Voor Examenservice MEI zijn zo'n tweehonderd mensen actief die hoofdzakelijk in dienst zijn van de aangesloten scholen en de betrokken branches en bedrijven.

De Stichting Examenservice MEI is op zoek naar een managementassistent voor ten minste 24 uur per week. De managementassistent vormt samen met de manager de spil van Examenservice MEI waarbij alle informatie en contacten samenkomen, is de **rechterhand** van de manager, vervult ondersteunende werkzaamheden en denkt mee in vraagstukken.

Tot de werkzaamheden behoren:

- Het beantwoorden van vragen van deelnemende scholen
- Het verzorgen van administratieve taken, zoals archivering, adressenbestanden onderhouden, verzorgen van mailings, etc.
- Ondersteuning bij en voorbereiding van vergaderingen (locatie regelen of vergadering in Teams plannen, uitnodigingen en vergaderstukken verzamelen en rondsturen)
- Verslaglegging van bijeenkomsten
- Ondersteuning bij het verzorgen van presentaties en workshops (verzorgen van uitnodigingen, locatie regelen of plannen in Teams)
- Ondersteuning bij de organisatie van een landelijke studiedag
- Ondersteuning bij het uitvoeren van evaluaties (het uitzetten van vragenlijsten, ontvangen van reacties, verwerken van data ter voorbereiding op de analyse)
- Ondersteuning in het productieproces van de examens, zoals bijvoorbeeld het bijhouden van voortgangsoverzichten, overzichtlijsten en het archiveren van examenbestanden
- Redactionele ondersteuning bij het onderhouden van de website
- Ondersteuning bij het opstellen van nieuwsbrieven
- Voorraadbeheer voor het kantoor van Examenservice MEI, denk aan de aanschaf van kantoorartikelen, papier, enveloppen, postzegels e.d.

Gevraagde kwaliteiten:

- Kennis van het (technisch) middelbaar beroepsonderwijs en in het bijzonder van examinering (of bereid zijn zich daarin te verdiepen)
- Hbo-denk en werkniveau
- Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal, in woord en geschrift
- Is nauwkeurig en analytisch; werkt pragmatisch, resultaatgericht en kwaliteitsbewust
- Werkt georganiseerd en gestructureerd
- Werkt constructief samen
- Is bestand tegen het werken onder tijdsdruk
- Is computervaardig; zeer bedreven in het gebruik van de diverse Office-programma's (Word, Excel, Power Point), Adobe Acrobat (voor het bewerken van pdf's), Teams en SharePoint.

De managementassistent dient bij voorkeur werkzaam te zijn bij een van de participerende onderwijsinstellingen of brancheorganisaties. Daarmee wordt een inleenovereenkomst afgesloten.

De werkzaamheden worden grotendeels uitgevoerd vanuit het kantoor van Examenservice MEI in Woerden en incidenteel vanuit het eigen werk- of huisadres. Werkdagen worden in overleg met de manager van Examenservice MEI bepaald.

Examenservice voorziet in begeleiding en een ruime inwerkperiode. Voor meer informatie kunt u terecht bij Metje Jantje Groeneveld, telefoon 06 82 14 39 34.

Uw sollicitatie kunt u per e-mail sturen naar Metje Jantje Groeneveld: [groeneveld@esmei.nl](mailto:groeneveld@esmei.nl). De sluitingsdatum is 1 februari 2021.