

Ben jij de rechterhand die rust, snelheid en overzicht brengt?

Bij Het Plein zoeken we een slimme, professionele en sociale directieondersteuner die vooruitdenkt, prioriteiten scherp houdt en ervoor zorgt dat belangrijke zaken ook echt worden afgemaakt.

Iemand die ondersteuning ziet als een vak: proactief, zorgvuldig en altijd gericht op kwaliteit.

Over Het Plein

Het Plein is partner in bedrijfsvoering, financiële dienstverlening, HRM, salarisadministratie, IT, applicaties en strategisch advies voor **onderwijsorganisaties**. Wij ondersteunen schoolbesturen met betrouwbare processen, heldere data en advies dat helpt om betere keuzes te maken.

We groeien en professionaliseren. Dat vraagt intern om dezelfde kwaliteit die wij onze klanten bieden: rust, overzicht, regie en afspraken die worden nagekomen. Daarom zoeken wij een directieondersteuner die dicht op de directie werkt en actief bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van Het Plein.

Jouw rol

Als directieondersteuner ben je de rechterhand van de directeur. Je beheert niet alleen een agenda, maar helpt prioriteiten stellen, bewaakt acties en zorgt dat zaken soepel blijven lopen. Je schakelt met collega's, klanten, leveranciers en externe relaties en bent regelmatig het eerste professionele aanspreekpunt namens de directie.

Je krijgt veel ruimte om zelfstandig te werken, verbetervoorstellen te doen en processen slimmer in te richten. Jij bent degene die signaleert, versnelt, organiseert en afmaakt.

Onze gedroomde kandidaat

Je bent professioneel in je houding, slim in je aanpak, snel in je handelen en sociaal in je contact. Je voelt aan wat nodig is, stelt de juiste vragen, houdt overzicht en durft eigenaarschap te nemen. Je vindt het prettig om dicht op de directie te werken en haalt energie uit het ontzorgen van anderen zonder jezelf weg te cijferen.

Wat ga je doen?

Directieondersteuning • Beheren van agenda, afspraken en prioriteiten. • Voorbereiden van overleggen en bijeenkomsten. • Bewaken van actiepunten, deadlines en opvolging.	Offertes en contracten • Opstellen en verwerken van offertes. • Beheren van contracten en dossiers. • Signaleren van looptijden, afspraken en vervolgacties.
Relatiebeheer en acquisitie • Ondersteunen van acquisitieactiviteiten. • Coördineren van acties richting relaties en prospects.	Communicatie • Schrijven en redigeren van nieuwsberichten en correspondentie.

• Zorgen dat kansen concreet worden opgevolgd.	• Bewaken van kwaliteit, toon en uitstraling. • Meedenken over interne en externe communicatie.
Project- en trajectregie • Bijhouden van voortgang in lopende trajecten. • Structureren van informatie en acties. • Signaleren waar het slimmer, sneller of duidelijker kan.	

Wie zoeken wij?

We zoeken iemand die niet afwacht, maar ziet wat nodig is. Iemand die zorgvuldig werkt, makkelijk schakelt en vertrouwen geeft: aan de directeur, aan collega's en aan externe relaties.

- HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring als directieondersteuner, bestuursassistent, managementassistent of in een vergelijkbare rol.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Handig met Microsoft 365, in ieder geval Outlook, Teams, Word en Excel.
- Sterk organiserend vermogen en oog voor detail.
- Proactief, zelfstandig, snel en oplossingsgericht.
- Sociaal vaardig, professioneel en discreet.
- Affiniteit met contractbeheer, bestuurlijke processen en een dienstverlenende omgeving.

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende functie met veel zelfstandigheid en zichtbare impact.
- Directe samenwerking met de directeur en korte lijnen binnen de organisatie.
- Veel ruimte voor eigen initiatief, slimme verbeteringen en professionele groei.
- Een betrokken, informele en ambitieuze organisatie met betekenis voor het onderwijs.
- Een salaris tussen € 3.500 en € 4.300 bruto per maand op basis van 36 uur.
- Flexibiliteit in werktijden en werkplek.
- Goede arbeidsvoorwaarden en ontwikkelmogelijkheden.

Waarom deze functie bijzonder is

Bij veel organisaties ondersteun je vooral een agenda. Bij Het Plein ondersteun je de verdere ontwikkeling van een groeiende organisatie. Je werkt dicht op de directie, hebt contact met bestuurders en onderwijsorganisaties en krijgt de ruimte om zaken slimmer en professioneler te organiseren.

Als jij energie krijgt van overzicht creëren, mensen ontzorgen, communicatie versterken en afspraken echt rondmaken, dan zou dit wel eens jouw ideale functie kunnen zijn.

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel? Dan maken wij graag kennis met je. Stuur je motivatie en cv naar nieuwecollega@hetplein.nl t.a.v. Merijn Visscher, onder vermelding van Directieondersteuner.

Wil je eerst meer weten? Ook dan horen we graag van je.