



Personal Assistent CEO/Board (m/v)

Schaal 8 / Standplaats Stationsplein Den Bosch

(0,8 - 1,0 fte)

*Wil jij als Personal Assistent werken bij dé toonaangevende partner in leren?
Wil jij deel uitmaken van ons team van 150 gedreven professionals dat gaat voor een optimale
deelname aan de samenleving, vandaag en morgen?*

Wie zijn wij?

CINOP is een organisatie die gefundeerde, integrale en toepasbare oplossingen voor complexe onderwijs- en arbeidsmarkt vraagstukken realiseert. CINOP is een maatschappelijke onderneming; we streven niet naar winstmaximalisatie maar naar voldoende opbrengsten om continuïteit en innovatie voor onze klanten te waarborgen.

CINOP heeft zichzelf onlangs opnieuw georganiseerd in een moderne, professionele vorm. De kern is dat we onze krachten hebben gebundeld in zelforganiserende teams die integrale oplossingen bieden voor alle vraagstukken op het gebied van leren. In deze multidisciplinaire teams zitten adviseurs, onderzoekers en andere onderwijsspecialisten, verbonden in onze passie voor onderwijs. Samen hebben we de ambitie om Nederland nummer 1 op het gebied van leren te maken. Op deze manier combineren we kennis en inhoud met daadkracht en toepasbaarheid.

Bekijk de [video](#) waarin medewerkers vertellen over de cultuur en werksfeer bij CINOP.

Wat ga jij doen?

De organisatie heeft een geweldige omwenteling gemaakt. Er staat een nieuw directieteam. De algemeen directeur / CEO en de 3 directeuren hebben al 2 personal assistants om hen met raad en daad bij te staan. Ben jij degene die het team compleet maakt? Je krijgt alle ruimte om met de andere twee het werk zo gaaf mogelijk te maken. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de directie goed draait, de sleutel naar de organisatie en naar belangrijke klanten. Je krijgt alle kans om processen op te zetten en te verbeteren, je in de inhoud te verdiepen, projecten te monitoren enzovoorts, enzovoorts. Eigen inbreng en initiatief worden zeer gewaardeerd.

Wat breng je mee?

- Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt heel veel zin in deze veelzijdige rol en in staat er al ondernemend iets moois van te maken;
- Je bent probleemoplossend, proactief en optimistisch;
- Je bent een goede gastheer/vrouw;
- Je behoudt altijd het overzicht van alle ballen die je in de lucht houdt en houdt van hectiek;
- Je hebt uitstekende kennis van de Nederlandse taal;
- Omdat wij ook veel internationaal werken, is goede kennis van de Engelse taal een pré;
- Je bent bij voorkeur fulltime inzetbaar (met een minimum van 30 uur per week).



Wat bieden wij?

- Je start in een contract voor bepaalde tijd met het oog op een dienstverband voor onbepaalde tijd bij goed functioneren en bijpassende organisatieontwikkelingen;
- Je salaris wordt ingedeeld op basis van opleiding en ervaring in schaal 8 (EUR 2.375 – 3.176);
- Een greep uit ons secundaire arbeidsvoorwaardenpakket: pensioenregeling, arbeidsongeschiktheidsverzekering inclusief een tegemoetkoming, een tegemoetkoming in je ziektekosten, reiskostenvergoeding, flexibel werken, laptop, smartphone etc.;
- En natuurlijk hele leuke collega's.

Interesse en solliciteren?

Over de inhoud van de vacature kun je vanaf 26 september contact opnemen met Maaïke van Rijswijck, Senior HR Adviseur (06 – 23 58 38 13, mrijswijck@cinop.nl).

Kijk voor meer informatie over CINOP op www.cinop.nl.

Je sollicitatie, in de vorm van een motivatie én actueel CV, kun je tot 15 oktober 2018 sturen naar sollicitatie@cinop.nl o.v.v. vacaturenummer **02-18**.

Na de sluitingsdatum van geven wij een reactie op je sollicitatie.

Acquisitie naar aanleiding van deze plaatsing stellen we niet op prijs.