

# Management ondersteuner Directeur BOOR Services

## Wat heb je?

- Je hebt HBO werk – en denkniveau en minimaal vijf jaar (aantoonbare) werkervaring in een soortgelijke functie.
- Je beschikt over het vermogen om vooruit te denken en weet wat het is om een optimale ondersteuning te bieden aan een directeur.
- Je weet goed hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Je bent klantvriendelijk en hanteert een goede balans tussen een proactieve, dienstverlenende en een assertieve houding.
- Je bent creatief in het vinden van oplossingen en blinkt uit in plannen en organiseren.
- Je bent zelfstandig en resultaatgericht.
- Je hebt ervaring met MS Windows (Outlook, Word, PowerPoint, Teams), kennis van iBabs is een pré.

## Wat krijg je?

- De functie is gewaardeerd in schaal 9 ( max €5.025.- o.b.v 40 uur) CAO VO en is afhankelijk van je opleiding en ervaring.
- Een contract voor 28 uur.
- Voldoende mogelijkheden om jouw kennis en ervaring in te zetten;
- Een CAO met aantrekkelijk en marktconforme arbeidsvoorwaarden en een goede pensioenregeling (ABP)
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden, waaronder een ruime verlofregeling (11 weken);
- Hybride werken is na de inwerkperiode mogelijk;
- We faciliteren je met een laptop en mobiele telefoon;
- Uitstekende opleidingsmogelijkheden: BOOR stimuleert medewerkers zich te blijven ontwikkelen.

## Wat kun je?

Als Managementondersteuner ben je een onmisbare schakel in een drukke en boeiende omgeving. Je bent de duizendpoot die ervoor zorgt dat alles soepel verloopt. Je hebt veel vrijheid en overlegt regelmatig met verschillende interne en externe partijen. Wekelijks neem je deel aan het MT-overleg en krijg je ruimte om bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van BOOR Services. Je taken zijn onder andere:

- Beheer van complexe agenda's en mailbox.
- Organiseren en voorbereiden van in- en externe vergaderingen.
- Zorgen dat alle relevante stukken op orde zijn voor de directeur.
- MT-leden goed informeren over MT-gerelateerde onderwerpen.
- De juiste informatie op het juiste moment beschikbaar maken voor de directeur en/of het MT.
- Bijdragen aan inhoudelijke thema's binnen BOOR Services.
- Vooruitdenken en optimale ondersteuning bieden aan een directeur.

Daarnaast beschik je over de volgende vaardigheden en kwaliteiten:

- Vooruitdenken en optimale ondersteuning bieden aan een directeur.
- Hoofd- en bijzaken onderscheiden.
- Leergierig en reflecterend op je eigen werkwijze.
- Klantvriendelijk en een goede balans vinden tussen proactief, dienstverlenend en assertief.
- Creatief in het vinden van oplossingen en uitblinken in plannen en organiseren.
- Zelfstandig en resultaatgericht werken.
- Communiceren met alle lagen van de organisatie.

## Extra info

### Procedure

Enthousiast of nieuwsgierig geworden? Solliciteer dan voor 9 januari 2026. Wil je meer weten over de procedure of functie, dan kun je je vragen stellen aan Stefan Quack (Corporate Recruiter BOOR) e-mail: [stefan.quack@stichtingboor.nl](mailto:stefan.quack@stichtingboor.nl).

### Goed om te weten.

De briefselectie vindt plaats op **8 januari**

De eerste gespreksronde vindt plaats in de week van **12 januari** in de ochtend

De tweede gespreksronde vindt plaats op **19 januari** tussen **12.30-15.00**.

*Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.*