

Bouw mee aan de toekomst van de NVO als Management Assistent!

Wij zijn op zoek naar een Management Assistent (voor 24-32 uur per week)

Wil jij écht het verschil maken voor ons MT (directie), bestuur en ledenraad?

Heb jij een talent voor organiseren, werk je graag in een dynamische omgeving en houd je van afwisseling in je werk? En wil je daarnaast een bijdrage leveren aan de verdere professionalisering van een betekenisvolle organisatie? Dan is dit jouw kans!

De **Nederlandse Vereniging van Pedagogen en Onderwijskundigen (NVO)** zoekt een betrokken en energieke collega die ons Managementteam én Bestuur ondersteunt en daarmee impact maakt op het werk van duizenden professionals in de pedagogiek en onderwijskunde.

Over de NVO

Bij de NVO bundelen we de kracht van meer dan 10.000 bevoegen professionals die zich dagelijks inzetten voor een gezonde ontwikkeling, sterke opvoeding en betekenisvolle relaties. Samen vormen we een krachtige, betrokken beroepsgroep met impact op de toekomst van onze samenleving.

Wij ondersteunen onze leden met deskundig advies, stevige belangenbehartiging en hoogwaardige kwaliteitszorg, zodat zij hun werk met volle overtuiging en passie kunnen doen.

De NVO is een groeiende, ambitieuze organisatie met ruim 20 enthousiaste collega's, gevestigd in Utrecht. Om onze missie verder uit te bouwen, zoeken wij een gedreven en energieke nieuwe collega die met ons mee wil groeien.

Wat ga je doen?

In deze rol ben je verantwoordelijk voor een breed pakket aan werkzaamheden:

- Je beheert de agenda van de directeur en stemt complexe afspraken zorgvuldig af met zowel interne en externe stakeholders.
- Je bereidt vergaderingen tot in detail voor: je plant afspraken, verzamelt en redigeert stukken en zorgt er voor dat alles tijdig klaarstaat.
- Je archiveert documenten zorgvuldig en borgt dat informatie altijd snel terug te vinden is.
- Je werkt nauw samen met juristen en pakt een coördinerende rol op bij het opstellen en bewaken van jaarplannen en jaarverslagen.
- Je ondersteunt bij het opstellen van correspondentie, beleidsstukken en andere belangrijke documenten door informatie te verzamelen en te vertalen naar heldere conceptteksten.
- Je houdt scherp toezicht op het naleven van afspraken die voortkomen uit vergaderingen van het Bestuur en de colleges.
- Je regelt internationale reizen van A tot Z: van het boeken van vliegtickets en hotels tot het organiseren van complete dienstreizen.

Je krijgt de ruimte en veel vrijheid om jouw werkzaamheden met AI te ondersteunen om jouw functie zo goed mogelijk in te kunnen vullen. Je werkt nauw samen met de officemanager en draagt bij aan het succes van de hele NVO-organisatie.

Wat breng jij mee?

Organiseren zit in je DNA. Je schakelt soepel tussen uiteenlopende taken en weet altijd de juiste prioriteiten te stellen. Met jouw servicegerichte houding, integriteit en uitstekende communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk) ben je een betrouwbare en gewaardeerde samenwerkingspartner. Vertrouwelijke zaken? Die behandel jij met discretie en uiterste zorg.

Je bent in het bezit van:

- Afgeronde secretariële opleiding op mbo 4-niveau met enkele jaren ervaring, óf een relevante hbo-opleiding;
- Ervaring in ondersteuning op directie- en/of bestuursniveau;
- Uitstekende beheersing van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Een proactieve, dienstverlenende en resultaatgerichte instelling;
- Sterke teamspirit én het vermogen om zelfstandig en initiatiefrijk te werken;
- Het talent om rust en overzicht te bewaren, ook als het druk is.

Wat bieden wij jou?

Een afwisselende en impactvolle functie binnen een groeiende, informele organisatie met korte lijnen, waar jouw ideeën welkom zijn en eigen initiatief alle ruimte krijgt.

- Je bent minimaal twee dagen per week aanwezig (waarvan dinsdag een belangrijke kantoordag is) op ons sfeervolle kantoor in Utrecht. De werktijden stemmen we graag samen met jou af. Thuis werken kan tot de mogelijkheden behoren. Flexibiliteit is belangrijk, want er vinden maandelijks 's avonds bestuurs- en ledenvergaderingen plaats waarvoor je beschikbaar bent.
- Wij bieden een aantrekkelijk salaris volgens de cao GGZ, ingeschaald in FWG 45. Afhankelijk van jouw opleiding en ervaring verdien je tussen de € 3.425,- en € 4.017,- bruto per maand. (op basis van een fulltime dienstverband) Per 1 juli 2026 is er een Cao verhoging en gaat het salaris omhoog met 3%.
- Daarnaast ontvang je een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%, een ruim scholingsbudget voor jouw professionele ontwikkeling en kun je gebruik maken van de balansregeling. Ook kun je deelnemen aan ons fietsplan zodat je voor een aantrekkelijke prijs een fiets kunt aanschaffen.
- We starten met een jaarcontract met de intentie tot een contract voor onbepaalde tijd na 1 jaar.

Ben je enthousiast? Laat van je horen!

Stuur dan je motivatie (via een brief of een kort filmpje) en je CV naar onze Officemanager Jacqueline Renardel de Lavalette werkenbijnvo@nvo.nl. Reageer uiterlijk **voor 1 maart 2026**. Bij geschikte kandidaten plannen we al eerder gesprekken in.

Heb je vragen of wil je meer weten? Bel gerust naar 030-2322407 en vraag naar Jacqueline Renardel de Lavalette (officemanager) of Angela Verdam (manager bedrijfsvoering). Mailen kan natuurlijk ook: werkenbijnvo@nvo.nl, we horen graag van je.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.