

Regiosecretaresse

Kom werken als Regiosecretaresse bij Kind&co ludens

Jij overziet snel wat nodig is en brengt orde in alle drukte. Organiseren, regelen, vooruitdenken, jij doet het zonder moeite. En afspraken? Met jou erbij, draait de agenda van de managers als een zonnetje. Alles verloopt vlot en zonder gedoe.

Wat je gaat doen

Als regiosecretaresse bij Kind&co ludens ben jij de onmisbare rots in de branding op het Servicekantoor in Houten. Je ondersteunt twee regiomanagers die verantwoordelijk zijn voor de kinderopvang in Utrecht. Zij sturen ieder zo'n 9 clustermanagers aan, samen goed voor ongeveer 160 locaties. Dankzij jouw inzet kunnen zij zich focussen op de dingen die er toedoen, zonder afleiding, zonder ruis, en met het vertrouwen dat jij alles daaromheen soepel laat verlopen. Je beheert hun agenda's, bereidt afspraken en overleggen voor en houdt het overzicht. Je organiseert bijeenkomsten met clustermanagers, maakt duidelijke notulen en legt acties strak vast. En daarna? Dan zorg je er natuurlijk voor dat niemand die actiepunten vergeet. Daarnaast werk je samen met twee andere regiosecretaresses, het bestuurssecretariaat en het secretariaat van het Servicekantoor. Iedereen heeft een eigen pakket, maar wij springen voor elkaar in wanneer dat nodig is. Samen zorgen wij ervoor dat alles soepel blijft draaien. We zijn echte planners, maar plannen net zo graag iets leuks voor onszelf. Daarom zoeken we elkaar geregeld op.

Je past bij ons want je:

- hebt een MBO+ werk- en denkniveau (bijvoorbeeld richting Officemanagement of Managementassistent)
- hebt minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur met ondersteuning van meerdere leidinggevenden
- bent beschikbaar op dinsdag, donderdag en vrijdag
- sterk bent in organiseren en communiceren
- bent representatief, dienstverlenend, discreet en sociaal vaardig
- werkt zelfstandig en kan makkelijk schakelen
- houdt overzicht in een dynamische omgeving
- bent proactief, denkt mee en vooruit en ziet oplossingen;
- communiceert helder in het Nederlands, mondeling en schriftelijk.
- bent handig met MS Office (Word, Outlook, Excel en PowerPoint).

Dit krijg je ervoor terug:

- een jaarcontract voor 24 uur per week, met uitzicht op een vast dienstverband
- een salaris in schaal 6 (€2.641,- tot €3.630,-) CAO Kinderopvang op basis van 36 uur
- 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 5,5% (per januari 2026 naar 8%)
- 210 uur vakantieverlof op basis van 36 uur
- een mobiliteitsregeling; kies voor een reiskostenvergoeding, NS Business Card of leasefiets
- een bijdrage in jouw pensioen bij PFZW en korting bij collectieve zorgverzekering
- diverse trainingen en cursussen die je kan volgen
- én natuurlijk een gezellig team in een sfeervol kantoor

Wij zijn Kind&co ludens

Kind&co ludens is een maatschappelijke kinderopvangorganisatie met bijna 500 locaties in Midden-Nederland. Met 3000 collega's begeleiden we wekelijks bijna 30.000 kinderen van 0 tot 12 jaar. Onze organisatie bestaat uit acht regio's met kleinere clusters, zodat we altijd dichtbij kinderen, ouders en de wijk staan. We bieden verschillende vormen van opvang: kinderdagverblijven, peuteropvang, voorschoolse educatie, buitenschoolse opvang en gastouderopvang, ook voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben.

Kinderopvang is meer dan opvang alleen. Het is een plek waar we bijdragen aan kansengelijkheid, arbeidsparticipatie en kindontwikkeling. Onze missie is helder: gelijke kansen voor zoveel mogelijk kinderen en samen bouwen aan een kleurrijke toekomst.

Solliciteren op deze baan

We maken graag kennis met je. Solliciteer via de button en vul het formulier in. Wil je eerst even bellen of appen om te ontdekken of de rol bij je past? Onze recruiter Ruben van der Schalie staat klaar voor je vragen.