

## Allround Programma Assistent (32 uur per week)

(Zzp-opdracht 6 januari 2025 t/m 30 juni 2025)

Goed onderwijs legt de basis voor leven, leren en werken en daagt leerlingen en studenten uit om het beste uit zichzelf te halen. Dat vraagt om onderwijs dat inspeelt op sociale, economische en technologische ontwikkelingen. Kennisnet ondersteunt scholen bij een professionele inzet van ict. Kennisnet zorgt ervoor dat technologie wordt benut om de kwaliteit en toegankelijkheid van het onderwijs te verbeteren en veiligheids- en ict-risico's te beheersen.

- Vanuit drie elkaar aanvullende rollen draagt Kennisnet bij aan goed en veilig gebruik van ict in het onderwijs:
- Expert en gids voor scholen en besturen die keuzes moeten maken over de inzet van ict; ontwikkelaar en dienstverlener van publieke ict-voorzieningen;
- Keten- en sectorarchitect van de (sectorale en bovensectorale) ict-infrastructuur in het onderwijs.

Kennisnet is penvoerder van het programma Digitaal Veilig Funderend Onderwijs en Impuls Open Leermateriaal. In deze meerjarige programma's wordt met diverse projectpartners samengewerkt in het publieke onderwijs domein.

Het programma Impuls Open Leermateriaal (IOL) heeft als doel de kwaliteit van het basisonderwijs, gespecialiseerd onderwijs en voortgezet onderwijs te verhogen door te investeren in het (laten) ontwikkelen van kwalitatief goed open leermateriaal en de distributie en het gebruik ervan. Het gebruik van open leermateriaal vergroot bij de juiste inzet de motivatie van leerlingen, het vermindert schooluitval, verhoogt leeropbrengsten en verbetert bovendien de aansluiting op de samenleving en de beroepspraktijk. Daarnaast kunnen we in het onderwijs met open leermaterialen ook snel inspelen op actuele thema's in de samenleving. Ook is het efficiënter om leermateriaal in te zetten dat door collega's of non-profit organisaties is ontwikkeld en niet alles zelf te hoeven maken. In het Meerjarenplan 2025 – 2026 is beschreven waar we in deze periode aan werken. Dit doen binnen vier thema's met als ambitie dat open leermateriaal voor leraren een volwaardige optie is en dat we het werken met open leermateriaal duurzaam organiseren.

Daarbij staan oplossingen voor deze drie vraagstukken centraal:

1. Hoe vind ik snel kwalitatief goed open leermateriaal dat ik kan inzetten voor mijn leerlingen?
2. Hoe kan ik open leermateriaal combineren met andere leermaterialen?
3. Hoe kan ik erop vertrouwen dat ik ook in de toekomst open leermateriaal kan (blijven) inzetten?

Deze vraagstukken zorgen voor focus in onze ambitie:

- Kwaliteit van open leermateriaal
- Verbinden aan kerndoelen en eindtermen
- Stevige basis voor duurzame organisatievorm(en)

Hier werken we aan binnen vier thema's:

- **Thema 1: Opschaling in gebruik**  
Door kwaliteitsgerichte begeleiding van 73 pilots en structureel inventariseren van hun wensen en behoeften, ontwikkelen en delen we werkbare en onderbouwde mogelijkheden en oplossingen voor leraren om open leermateriaal als volwaardige optie in te kunnen zetten in het funderend onderwijs.
- **Thema 2: Regie op Open**  
Zorgen voor een gevarieerde samenstelling van kwalitatief goede open leermaterialen die gekoppeld zijn aan kerndoelen en eindtermen en die duurzaam worden ingezet, doorontwikkeld en onderhouden.
- **Thema 3: Infrastructuur versterken**  
Wikiwijs en de leermiddelensuite combineren tot een voor leraren in het funderend onderwijs vanzelfsprekende (gebruikersvriendelijke, betrouwbare, aantrekkelijke en functionele) publieke plek om open leermateriaal te vinden, delen, gebruiken en maken.
- **Thema 4: Ontwikkelen van kennis en kunde**

Evidence-informed werken en onderbouwde keuzes op basis van kennis uit theorie en praktijk als basis voor een duurzame cultuurverandering in het onderwijs op het vlak van keuze en inzet van leermiddelen. Het uitgangspunt is regie bij de leraar en het inzetten van open leermateriaal als volwaardige optie.

### Omschrijving van de opdracht:

Als allround programma-assistent bij Impuls Open Leermateriaal (0,8 fte) speel je een cruciale rol in het ondersteunen van alle verschillende operationele aspecten van het programma. Je dagen zijn gevuld met: het inplannen van (online) afspraken, overige taken m.b.t. agenda-management, administratieve werkzaamheden zoals aanmaken van inkooporders en het bijhouden van deelnemerslijsten voor bijeenkomsten, Je bent in staat om zelfstandig je eigen werk te organiseren en te prioriteren, je bent kwaliteitsgericht, hebt oog voor details en weet je collega's positief te verrassen door ze net een stapje voor te zijn en ze te ontzorgen. Dit laatste is erg belangrijk; je moet er glimmende ogen van krijgen om anderen door jouw werkzaamheden te faciliteren en je zet daarvoor graag proactief de extra stap: 'Zal ik het even voor je doen?' Je schrikt niet van hectiek en je floreert in je rol als betrouwbare steun en toeverlaat. Ook heb je gevoel voor omgaan met stakeholders in je communicatie.

## De taken en verantwoordelijkheden zijn in grote lijnen:

### *Administratieve Ondersteuning:*

- Beheren van de programma-administratie en uitzetten van (terugkerende) programma-activiteiten, inclusief het bijhouden en ordenen van documenten.
- Voorbereiden en notuleren van bijeenkomsten, en (laten) opvolgen van actiepunten.
- Het ondersteunen bij de organisatie van interne en externe evenementen, inclusief het aanmaken van inkooporders, uitsturen van uitnodigingen, opstellen en bijhouden van deelnemerslijsten, naambadges voorbereiden en eventuele aanwezigheid en ondersteuning tijdens de uitvoering van het event.

### *Communicatie en correspondentie:*

- Het plannen, (taalkundig) controleren en verzenden van interne en externe communicatie zoals e-mails, nieuwsbrieven en presentaties, in afstemming met betrokken collega's.
- Verbinden van stakeholders aan de juiste collega's en desgewenst voorzien van gevraagde informatie.

### *Rapportage en Analyse:*

- Verzamelen van gegevens voor voortgangsrapportages en evaluaties en ophalen bij sleutelpersonen binnen het programma.
- Fine-tuning en controleren van rapportages en presentaties.

### *Informatiebeheer:*

- Bijhouden van relevante documentatie en archieven. Het beheren van de Teams-omgevingen, inclusief het bijhouden van de documenten en de regie voeren op de mappenstructuur.
- Zorgen voor een gestructureerde en toegankelijke opslag van informatie in de Teams-omgevingen.
- Administratieve ondersteuning bij wervings- en onboardingsprocessen.
- Verantwoordelijk voor de map met inwerkdocumenten en zorgen voor beschrijven en uitvoeren van processen rondom onboarding.

### *Ondersteuning van Teamleden:*

- Assisteren van collega's bij ad-hoc-taken en projectgerelateerde activiteiten.
- Bijdragen aan een positieve en samenwerkingsgerichte werkomgeving.
- Collega's ondersteunen bij vragen en hen voorzien van de juiste informatie

Kennisnet is op zoek op zoek naar een allround-programma assistent voor gemiddeld 32 uur per week in de periode van januari 2025 t/m 30 juni 2025, met optie tot verlenging. De gewenste startdatum is vanaf maandag 6 januari. De werklocatie is hybride, zowel op het kantoor van Kennisnet in Zoetermeer als thuis. Iedere dinsdag werkt het team samen op locatie.

### Vereiste kennis en ervaring:

- Minimaal een mbo-opleiding passend bij deze rol en meerjarige ervaring als ondersteuner in een complexe omgeving met veel hoogopgeleide, ambitieuze kenniswerkers.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en een positieve en proactieve werkhouding.
- Excellente communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Je bent het visitekaartje van Impuls Open Leermateriaal.
- Bekwaamheid in het gebruik van Microsoft Office; zoals ervaring in Teams- en Sharepoint-omgevingen.
- Accuratesse en oog voor kwaliteit en detail.
- Flexibiliteit en het vermogen om te floreren in een zeer dynamische omgeving.
- Zelf de juiste prioriteiten kunnen stellen (door de juiste vragen te stellen en goed met naaste collega's af te stemmen).
- Proactieve houding, zowel zelfstandig kunnen werken als in een team;
- Je bent in staat om passie en plezier te delen en waarde voor het onderwijs te creëren.

### Overige vereisten:

- Beschikbaar voor een samenwerkdag op dinsdag in Zoetermeer – overige werkdagen worden hybride ingedeeld.

De werving voor deze opdracht verloopt via één van de mantelpartijen. Bij interesse kan het overzicht van deze partijen worden opgevraagd via [info@openleermateriaal.nl](mailto:info@openleermateriaal.nl). Reageren of verkrijgen van informatie kan alleen via één van deze partijen. Reageren kan tot uiterlijk vrijdag 6 december voor 10.00 uur.