

De LBBO zoekt een Officemanager (ca 24 uur/week)

Ben jij een georganiseerde en proactieve officemanager die energie krijgt van overzicht creëren, regelen en ondersteunen? Werk je graag in een kleine organisatie met een duidelijke maatschappelijke missie? Dan zijn wij op zoek naar jou.

Over de LBBO

De LBBO is de landelijke beroepsgroep van begeleiders in het onderwijs. Onze 3300 leden zijn onder meer kwaliteitscoördinatoren (ib'ers), ambulante begeleiders, beeldbegeleiders, gedragspecialisten, jonge-kindspecialisten en specialisten begaafdheid, werkzaam in het po, vo, mbo en hbo.

Wij inspireren en professionaliseren onze leden met ons vakblad *Beter Begeleiden*, bijeenkomsten vanuit de LBBO Academie en het organiseren van ontmoeting tussen begeleiders. Leden kunnen bij ons terecht voor advies op arbeidsvoorwaardelijk en onderwijsinhoudelijk gebied. Daarnaast zetten wij ons actief in voor de positionering van begeleiders in de het onderwijs aan de cao-en landelijke overlegtafels. Zo dragen we bij aan ons belangrijkste doel: goed en inclusief onderwijs, waarbij iedere leerling de mogelijkheid heeft om thuisnabij onderwijs te volgen.

De LBBO is een vereniging met een klein bureau van zeven parttime collega's. Samen met actieve leden werken wij aan de professionalisering en sterke positie van begeleiders in het onderwijs.

Over de functie

Als officemanager zorg je ervoor dat de vereniging organisatorisch, administratief en praktisch soepel draait. Je hebt een brede en zelfstandige rol binnen een klein bureau, waarin je veel verantwoordelijkheid krijgt en samenwerkt met alle collega's.

Je houdt je onder meer bezig met:

- facilitaire en organisatorische zaken, zoals afstemming met onze externe ICT ondersteuning, telefonie, printerbeheer en vakantieplanning;
- financiële administratie en facturatie in Exact Online;
- contributiefacturatie;
- ondersteuning bij subsidieverantwoordingen;
- het bewaken van agenda's, plannings en reglementen van de vereniging;
- ondersteuning van de directeur bij projecten, organisatorische en administratieve werkzaamheden.

Wie ben jij?

Je bent een praktische en zelfstandige officemanager die graag regelt, overzicht houdt en zorgvuldig werkt. Je voelt je thuis in een kleine organisatie, waar je makkelijk schakelt met collega's, leden en tussen verschillende taken.

Daarnaast:

- heb je ervaring als officemanager;
- heb je affiniteit met financiële administratie;
- heb je hbo-werk- en -denkniveau;
- ben je communicatief vaardig en kun je goed omgaan met de dynamiek van een vereniging en haar leden;
- heb je ervaring met gangbare kantoorssystemen, zoals Office 365 en maak je je nieuwe ICT-systemen snel eigen;
- neem je initiatief, werk je gestructureerd en rond je zaken zorgvuldig af.

Wat bieden wij?

Wij bieden je een afwisselende functie met veel ruimte voor eigen inbreng, binnen een informele werksfeer en een kleine organisatie met grote ambities. Het werk is deels vanuit huis te doen.

Verder bieden wij:

- salariering conform de CAO-PO, maximaal schaal 7 OOP;
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden;
- een contract voor een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

Meer informatie en solliciteren

Wil je meer weten over deze vacature? Neem dan contact op met Inge Poorthuis, directeur van de LBBO, via i.poorthuis@lbbo.nl.

Wil je solliciteren? Stuur dan je motivatiebrief en cv naar i.poorthuis@lbbo.nl. De sluitingstermijn van deze vacature is **3 mei 2026**. De startdatum is in overleg en ligt tussen 1 juni en half augustus 2026. Overdracht tijdens enkele dagdelen in juni is daarbij zeer wenselijk. De eerste gesprekken vinden bij voorkeur plaats op 13 mei.

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