

Zeeluwe

is met ingang van het nieuwe schooljaar op zoek naar een

**Bestuurssecrètaresse
voor 28 -32 uur per week**

Stichting Zeeluwe heeft ruimte voor een proactieve Bestuurssecrètaresse met interesse voor het onderwijs. Ben jij de degene die we zoeken? Dan maken we graag kennis!

Stichting Zeeluwe is een samenwerkingsverband dat scholen in het primair onderwijs ondersteunt in passend onderwijs. Scholen uit de gemeenten Elburg, Epe, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet, Nijkerk, Putten en Zeewolde zijn hierbij aangesloten en verenigt in de vergadering van aangeslotenen (VvA).

Wij geloven dat álle kinderen naar school moeten kunnen gaan. Zeeluwe en haar samenwerkingsverband doen er alles aan om het onderwijs- en ondersteuningsaanbod dicht bij huis te realiseren.

Als Bestuurssecrètaresse ben je de ondersteuner in de breedste zin van het woord op secretarieel gebied van de Bestuurder van Zeeluwe. Je bent de verbindende schakel binnen het kleine team van Zeeluwe. Je bent in staat om snel te schakelen en de drukke agenda van de Bestuurder te kunnen managen. Daarin heb je veel autonomie en eigen regie.

Wat ga je doen?

- Je organiseert en notuleert de vergadering van het toezichthoudend bestuur i.s.m de Bestuurder en de Voorzitter Raad van Toezicht. Eveneens doe je dit voor de Vergadering van Aangeslotenen (VvA) diverse commissies van de Raad van Toezicht en andere overleggen.
- Je bouwt mee aan de verdere digitalisering van de organisatie, met name de realisatie van een centraal archief.
- Je maakt afspraken en stelt plannings op.
- Je acteert proactief en ondersteunt de Bestuurder in zijn agendabeheer en dagelijkse taken zoals het bijhouden van zijn mailbox.
- Je ondersteunt deels in diverse managementondersteunende werkzaamheden binnen Zeeluwe en daarbuiten.

Wie ben jij?

- Je hebt minimaal 3 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie.
- Je bent een positieve, leergierige en dynamische persoon die graag in een klein team wil werken.
- Integer, gestructureerd en analytisch sterk.
- Bedreven online, met Sharepoint en het Office 365 pakket.
- Affiniteit met (passend) onderwijs.



Wat bieden we jou?

- Een flexibele indeling van je werkuren. Je inzet gaan we samen bespreken. Deels werken vanuit huis is ook een mogelijkheid.
- Salaris in overleg (conform cao primair onderwijs, op basis van kennis en ervaring).
- Een tijdelijk dienstverband voor 12 maanden waarin je kunt groeien en uitzicht hebt, bij goed functioneren, op een vast dienstverband.

Zeeluwe

- 428 vakantie-uren per jaar bij een fulltime dienstverband (in principe) alle schoolvakanties vrij.
- Een informeel en professioneel team met korte communicatielijnen.
- Een groot netwerk met indirecte collega's.

Solliciteren

Ben jij de Bestuurssecretaresse waarmee wij graag kennismaken? Stuur jouw reactie voor 2 juli 2024 naar onze HR Adviseur: erika.mous@true-hrm.nl.

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Wilfred de Vries: 06 - 20594989. De kennismakingsgesprekken vinden plaats op 3 en 4 juli 2024.

#Bestuurssecretaresse, #Bestuursassistent, #Vacature Onderwijs