

*Ondersteun jij graag bij organisatorische en administratieve zaken,
zodat de bestuurder haar werk optimaal kan uitvoeren?*

Ben je een kei in het notuleren van vergaderingen?

En zoek jij een afwisselende baan in een organisatie, hartje Rotterdam, waar geen dag hetzelfde is?

Lees dan snel verder!

**Ervaren Secretaresse College van Bestuur
24 - 28 uur per week**

Wie zijn wij?

Ons samenwerkingsverband werkt aan passend onderwijs. Als vereniging van 19 deelnemende schoolbesturen met 112 schoollocaties voor het voorgezet (vo) en voorgezet speciaal onderwijs (vso) maken we samen werk van passend en steeds inclusiever onderwijs in onze regio. Het bestuur en kantoor van samenwerkingsverband Koers VO met circa 50 medewerkers is gevestigd aan de centraal gelegen Schiekade in Rotterdam. Samen met de negen gemeenten en vele onderwijspartners vormen wij een belangrijk netwerk op het snijvlak van passend onderwijs, jeugdhulp en jeugdzorg en de arbeidsmarkt. Door de expertises binnen ons samenwerkingsverband en de expertises van onze partners te bundelen, scheppen wij de voorwaarden die cruciaal zijn in het volbrengen van onze missie: Samen werken aan een perspectiefrijke toekomst voor elke jongere.

Wat ga je doen?

Als secretaresse van het College van Bestuur (CvB) ben je de directe ondersteuner van de bestuurder en de bestuurssecretaris van Koers VO op diverse gebieden. Je verzorgt de afhandeling van administratieve en secretariële zaken. Je directe collega is de andere secretaresse College van Bestuur, je vormt samen echt een hecht team. Het notuleren bij diverse vergaderingen behoort tot één van jouw belangrijkste taken. Je bereidt de vergaderingen van de verschillende organen van de vereniging voor en je bent in veel situaties het centrale aanspreekpunt. De secretaresse College van Bestuur denkt drie stappen vooruit, regelt, organiseert en adviseert.

In deze functie houd jij je verder bezig met de volgende werkzaamheden:

- het organiseren en notuleren van vergaderingen (incidenteel in de avond);
- het beheren en bewaken van de agenda van het College van Bestuur;
- bewaken en afhandelen van actiepunten uit mail en vergaderingen;
- het onderhouden van (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen;
- Het secretariaal ondersteunen van de organen van de vereniging zoals de Raad van Toezicht, Algemene Ledenvergadering en de Ondersteuningsplanraad;
- het naar eigen inzicht voorbereiden van correspondentie en het daartoe verzamelen en bewerken van (aanvullende) informatie;
- het administratief ondersteunen bij bezwaren- en klachtenprocedures.

Wat wij vragen?

- Je bent een ervaren secretaresse met aantoonbare recente werkervaring op directie- of bestuursniveau.
- Je hebt een secretariële opleiding met succes afgerond.
- Je bent minimaal 24 uur beschikbaar per week, de werkdagen zijn in overleg, echter is het noodzakelijk dat je op vrijdag beschikbaar bent.
- Je bent proactief, flexibel en je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.
- Je werkt zorgvuldig binnen een vertrouwensrelatie.
- Je kan goed zelfstandig werken maar bent ook een teamplayer.

- Je beschikt over een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en je hebt goede kennis van MS Office.

Wat bieden wij?

- Een heel afwisselende, uitdagende baan in een prettige werksfeer en in een maatschappelijk relevante omgeving.
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar met de intentie deze om te zetten in een vast dienstverband.
- Inschaling in schaal 8 van de cao vo waarbij de trede-indeling afhangt van je werkervaring.
- 426 uur vakantieverlof + 90 uur individueel keuzebudget bij een voltijddienstverband.
- Vakantiegeld en volledige eindejaarsuitkering.
- De mogelijkheid om thuis te werken, inclusief een thuiswerkvergoeding.
- Laptop en telefoon van de zaak.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een bijdrage in de aanschaf van een fiets en sportabonnement.

Toe aan een nieuwe stap en is dit jouw ideale baan?

Dan ontvangen wij graag jouw cv en motivatiebrief. Je sollicitatie kan je richten aan het College van Bestuur. Doe dit uiterlijk 1 november 2024 via het mailadres: hrm@koersvo.nl.

Het aanvragen van een VOG is onderdeel van de sollicitatieprocedure.

Meer informatie

Mocht je naar aanleiding van deze vacature vragen hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen via hrm@koersvo.nl