



Voor ons bestuurskantoor in Nunspeet

*zijn we voor **0,8 fte***

op zoek naar een:

Bestuurssecretaresse (m/v)

met een dienstverlenende instelling en een hands-on mentaliteit

Wie zijn wij?

EduCare is een christelijke scholengroep in Harderwijk en omgeving die zich richt op het speciaal onderwijs. Onze leerlingen in de leeftijd van 4 tot 20 jaar hebben van ons een speciaal en extra steuntje nodig. Voor onze leerlingen en ouders doen wij er dus heel erg toe! Met ruim 250 medewerkers op 6 scholen zetten we ons dagelijks voor ze in.

We zijn een klein en hecht bestuurskantoor. Ons bestuurskantoor bestaat naast de bestuurssecretaresse uit de HR-adviseur, medewerker financiën en beheer, controller en bestuurder.

Wie ben jij?

Je communiceert makkelijk en weet goed de verbinding te maken in de organisatie. Je vindt het leuk om voor en samen te werken met de bestuurder, de Raad van Toezicht en de schooldirecteuren. Wat zij in hun rol nodig hebben, bepaalt jouw bijdrage. Daarnaast kunnen we jouw signalerende rol in onze organisatie erg waarderen. Zijn er zaken die meer aandacht behoeven? Je mag uiteraard pro actief meedenken over oplossingen.

Ook ben je onze gastvrouw en draag je zorg voor de facilitaire ondersteuning op ons kantoor. Door jouw aanwezigheid hoeven we ons niet druk te maken over onze voorraden op kantoor (papier, toners, koffie etc.).

Jouw werkzaamheden bestaan uit

- Agendabeheer en algemene secretariële werkzaamheden (waaronder project-ondersteuning en het organiseren van bijeenkomsten);
- Voorbereiden van en ondersteunen bij vergaderingen (o.a. Raad van Toezicht) en bewaken van planning en actiepunten;
- Redigeren van beleidsstukken;
- Eerste aanspreekpunt zijn voor mensen binnen en buiten onze organisatie.

Wat heb je nodig om dit goed te kunnen doen?

- Je hebt interesse en bij voorkeur ervaring in het onderwijswerkveld;
- Je hebt een HBO werk- en denkniveau en een relevant diploma (op secretarieel gebied of office management) en enkele jaren werkervaring in vergelijkbare functie;
- Jouw kennis van ICT en je digitale vaardigheden passen helemaal in het nu;
- Je herkent jezelf in onze missie en de christelijke identiteit van onze scholengroep.

Wat bieden wij?

- Een organisatie waarin jouw bijdrage welkom is;
- Een baan waarin je kunt leren en jezelf kunt ontwikkelen;
- Goede samenwerking met zowel collega's op het bestuurskantoor als op de scholen;
- Schoolvakanties grotendeels vrij;
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO VO; inschaling in schaal 8 (minimaal bruto per maand op fulltime basis €2.329 en maximaal €3.519).

Wil je reageren?

Schrijf dan een sollicitatie en cv naar Stichting EduCare, ter attentie van Hetty van Braam, extern HR-professional (emailadres: hettyvanbraam@akxento.nl). Heb je vragen, neem dan telefonisch contact op met Hetty van Braam: 06 10121302.

Save the date

De eerste kennismaking vindt plaats in Nunspeet op vrijdag 20 mei 2022.
Een eventueel tweede gesprek volgt in de week erna.