

Functietitel Bestuur secretaresse

Plaatsingsdatum

11-11-2020

Sluitingsdatum

23-11-2020

Met ingang van

01-01-2021

Soort vacature

Parttime

Dienstverband

Tijdelijk met uitzicht op vast

FTE

0,6

Omschrijving

Bestuur secretaresse / Managementassistent - 24 uur per week

Wat ga je doen

Je verleent secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan het college van bestuur. De werkzaamheden worden zelfstandig verricht, je draagt zorg voor de inkomende en uitgaande post, correspondentie en het agendabeheer. Voor verschillende in- en externe overlegvormen bewaak je de voortgang van de planning en de afspraken. Je zorgt ervoor dat informatie aanwezig is, stelt overzichten op en verstrekt waar nodig inhoudelijke informatie aan derden. Daarnaast beheer je het archief en verricht je voorbereidende en controlerende werkzaamheden ten aanzien van financiële documenten.

Er wordt verwacht dat je initiatieven neemt en kunt handelen op basis van eigen inzicht. Je treedt op als "buffer" tussen het bestuur, de scholen en de externe omgeving en maakt daarbinnen een inschatting van belangen en prioriteiten.

De werkdagen zijn voornamelijk op maandag, dinsdag- donderdag, maar in overleg is er veel mogelijk.

De werkzaamheden kunnen, gezien de aard, niet gecombineerd worden met andere functies binnen de organisatie.

Wie zijn wij

Met onze Christelijke waarden en normen als inspiratiebron geloven wij in de mogelijkheden van ieder kind en begeleiden wij hen naar een passende plek in de maatschappij.

Ons onderwijs bereidt hen daarop voor in een uitdagende omgeving, waarin ze zich gezien en begrepen voelen. Wij staan voor ontmoeting en dialoog. Leerlingen mogen vanuit eigenheid hun talenten ontwikkelen. Bij ons mag je zijn wie je bent!

CSO Apeldoorn is een stichting bestaande uit 4 onderwijslocaties in Apeldoorn met specialistische en reguliere onderwijsprogramma's. Wij bieden primair onderwijs, maar ook voortgezet onderwijs en zijn specialist in autisme en iedere vorm van arbeid en dagbesteding. Daar waar het bij andere scholen stopt, begint het bij ons. Wij zijn dus kleinschalig maar uniek!

Eisen

Beschikbaar voor zij-instromers?

ja

Opleiding

Overige

Functie-eisen

Functie-eisen:

- Je hebt al enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie. Je beschikt over een afgeronde secretariële opleiding richting directie-/bestuur secretaresse en/of managementassistent en;
- Je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en kunt uitstekend omgaan met vertrouwelijke zaken;
- Administratief ben je vaardig en secuur en je weet je weg te vinden met Ms Office en Share Point;
- Je ben flexibel, houdt van plannen en organiseren;
- Je kunt zelfstandig werken en je neemt initiatieven;
- Je kunt improviseren en onder tijdsdruk werken;
- Taalkundig ben je goed onderlegd, zowel schriftelijk als mondeling;
- Je werkt accuraat, bent sociaal vaardig, proactief en je weet van aanpakken.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisschaal

max. schaal 7 PO

Arbeidsvoorwaarden

Wat bieden wij

Je standplaats is locatie SBO de Prinsenhof. Je werkt rechtstreeks voor de bestuurder waarmee je wekelijks je werkzaamheden afstemt. Het betreft een vacature voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.

De functie is gewaardeerd in schaal 7 op basis van de cao primair onderwijs. Afhankelijk van ervaring en opleiding bedraagt het salaris maximaal € 2.949,- bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek.

Over CSO De Zonnehoek

Naam school

CSO De Zonnehoek

Adres

Citroenvlinder 77, 7323RC Apeldoorn

Sector

Speciaal (basis) onderwijs

Contactpersoon

Dhr. Wijtsma

Omschrijving

Sollicitatie informatie

Sollicitatie informatie

Reactie

Voor aanvullende informatie kunt u Erik Wijtsma (voorzitter college van bestuur) mailen: e.wijtsma@cso-apeldoorn.nl.

U bent direct enthousiast stuur dan een korte motivatie met een cv voor 23 november 2020 naar e.wijtsma@cso-apeldoorn.nl.

Gesprekken vinden plaats in week 48 en 49 2020



Stichting Christelijk
Speciaal Onderwijs