



Vacature

Bestuur secretaresse CSO Apeldoorn

Wil jij iedere dag het verschil maken?

Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs Apeldoorn zoekt met ingang van 1 januari 2022 een;

Bestuur secretaresse / Managementassistent – 0,6 tot 1 FTE

Stichting CSO Apeldoorn vertegenwoordigt een diversiteit aan speciaal en regulier onderwijs waardoor wij uniek en onderscheidend in de regio zijn. Zo heeft CSO naast SBO De Prinsenhof ook ambulante begeleiding, het steunpunt autisme, een SO (De Zonnehoek), een VSO (De Zonnehoek) en een school voor praktijkonderwijs (De Boog) waar leerlingen reguliere diploma's kunnen halen.

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 een inschatting van belangen en prioriteiten. De werkdagen zijn vooralsnog op maandag, dinsdag- donderdag maar in overleg is er veel mogelijk.

Daar bovenstaande werkzaamheden, gezien de aard, niet gecombineerd kunnen worden met een andere functie binnen de organisatie doen wij de vacature direct intern en extern uit.

Wie zijn wij

Met onze Christelijke waarden en normen als inspiratiebron willen we leerlingen begeleiden om met vertrouwen hun toekomst tegemoet te gaan.

Wij geloven in de mogelijkheden van ieder kind en willen hen begeleiden 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!

Het CSO Apeldoorn is een stichting heeft 4 onderwijslocaties in Apeldoorn met specialistische en reguliere onderwijsprogramma's. Wij zijn primair onderwijs maar ook voortgezet onderwijs en 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!

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;

Vacature Bestuur secretaresse CSO Apeldoorn

- Je werkt accuraat, bent sociaal vaardig, proactief en je weet van aanpakken.

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 bedraagt het salaris maximaal € 2.949,- bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek.

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 15 november 2021 naar a.vandervlootvanvliet@cso-apeldoorn.nl

Ben jij die spin in het web?

Taak omschrijving bestuurssecretariaat / management assistent

Wij zoeken een medewerker, management assistent, die op centraal niveau de eerste contactpersoon is met betrekking tot:

- Administratie
Aanspreekpunt voor de administratie binnen de locaties en andersom.
- PR & Communicatie
Onder andere: maandbrief, procesinrichting, aanleveren formats schoolgidsen, flyer per school (drieluik), website CSM beheer, positionering scholen in Apeldoorn d.m.v. persberichten ed.
- HR
Procesinrichting centraal versus decentraal, vaste procedures, totaaloverzicht, tijdspad en borging op centraal niveau.
Werving en selectie, vaste formats gekoppeld aan functieprofiel, totaal overzicht lastige dossiers, duidelijke lijn m.b.t. detacheren en borging dossiers.
- Communicatie met externen, één CSO aanspreekpunt
Onder ander gemeente, samenwerkingsverbanden, inspectie en duo, projecten op schoolniveau zoals de Meerwaarde en Autisme steunpunt, ontwikkelteams (o.a. Kwaliteit en ICT) Bakos, Dyade, Streefkerk, Verus centraal aanspreekpunt voor alles wat is uitbesteed.
- Notuleren
DO, GMR en RvT
- Financiën
Procesinrichting op stichtingsniveau, facturering en analyses op stichtingsniveau opvragen ed.
- Organiseren, plannen van de centrale CSO activiteiten.
Onder andere de dag van de leraar, kerstpakket, studiedagen, jubilea ed.
- Agenda beheer bestuurder
Onder andere dossiervorming op bestuursniveau, concept jaarplanningen maken
- Onderzoeken
Organisatorisch uitzetten van o.a. tevredenheidsonderzoeken, Rie&e , MJOP's, audits en kwaliteitsonderzoeken op schoolniveau. Tijdspad bewaken maar ook plannen en borgen.
- AVG vanuit centraal organiseren
Uitzoekwerk o.a. rechtsbijstandsverzekering, veel outsource waarbij het overzicht bewaakt moet worden.

We zijn een unieke, dynamische maar ook een complexe organisatie, we zoeken iemand die het totaal overzicht bewaakt en borgt. Iemand die weet wat centraal moet en decentraal kan en checkt of het gedaan is. Het bestuurssecretariaat valt direct onder de bestuurder, in het begin zal er wekelijks een afstemmingsoverleg zijn. Bij ons mag je zijn wie er bent en is er ruimte voor persoonlijke groei.