

Secretarieleel ondersteuner bestuurskantoor

faciliteren – organiseren – communicatief – punctueel

WTF: 0,5-0,6

CORDEO
scholengroep

leren in vertrouwen

De functie

Vanwege het aanstaande vertrek van onze collega zijn we op zoek naar een nieuwe secretarieleel ondersteuner binnen ons bestuurskantoor.

In deze dynamische functie is geen dag hetzelfde. Je bent het eerste aanspreekpunt voor externen, je houdt contact met medewerkers van CorDeo scholengroep en je draagt zorg voor de soepele gang van zaken binnen het bestuurskantoor.

Je ontzorgt het CvB op allerlei gebieden. Je organiseert bijeenkomsten en vergaderingen, notuleert bij vergaderingen en werkt de notulen uit. Vanuit de gemaakte afspraken en genomen besluiten bewaak je de voortgang. Verder bewaak je de agenda van het CvB en plan je afspraken in.

Bij diverse interne werkgroepen lever je ondersteunende bijdrage, je helpt bijvoorbeeld bij het organiseren van een gave studiedag!

Wij bieden

- Een betrokken en hardwerkend team waarin vanuit een herkenbare christelijke levensovertuiging wordt gewerkt;
- Een stimulerende werkplek op ons stafkantoor, waar de lijnen kort zijn;
- Scholings- en ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een aanstelling voor de duur van een jaar met uitzicht op vast.

Schaal/Cao: €2.047 – €2.961 – Schaal 6 Cao Primair onderwijs

Informatie over CorDeo

Je voert je werkzaamheden uit binnen het bestuurskantoor van CorDeo. Onze scholengroep biedt christelijk onderwijs aan op 18 basisscholen. Ruim 380 medewerkers werken met betrokkenheid, bevoegenheid en enthousiasme aan goed en christelijk onderwijs voor onze leerlingen. CorDeo verwacht van alle medewerkers dat ze een identiteitsverklaring ondertekenen. Strategische thema's voor de komende jaren zijn goed en christelijk onderwijs, duurzaam en inclusief onderwijs en persoonlijk leiderschap. Op elke basisschool werken een directie, meerdere leerkrachten, en ondersteunend personeel. Vanuit het bestuurskantoor worden onze basisscholen ondersteund op de werkerreinen personeel, financiën en ICT, en wordt het organisatiebrede beleid voorbereid.

Meer informatie over onze scholengroep, waar wij voor staan en waar wij naar toe willen, vind je op onze website [CorDeo scholengroep](http://CorDeo.scholengroep.nl).

Wat vragen wij?

Je bent

- Actief christen en kunt de identiteitsverklaring van CorDeo scholengroep ondertekenen en op passende wijze uitdragen. Je laat het christelijk geloof spreken in je werk;
- Vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens;
- Vaardig in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken;
- Vaardig in het notuleren en het uitwerken;
- Vaardig in het opstellen van brieven.

Je hebt

- Vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- Kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- Kennis van de werkzaamheden van het CvB.

Hoe ziet de procedure er verder uit?

Ben je enthousiast geworden?! Je kan tot en met uiterlijk 12 december solliciteren door je CV en motivatie te sturen naar info@cordeoscholen.nl. Heb je naar aanleiding van de vacature interesse of vragen, dan kan je vrijblijvend contact opnemen met Bas Buitenhuis (P&O adviseur) op 06 35 314 314. De gesprekken staan gepland in week 47 en 48.

We komen graag met je kennismaken!