

## Secretarieel ondersteuner bestuurskantoor faciliteren – ontzorgen – organiseren – communicatief - punctueel

*20 tot 24 uur per week*

### De functie

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

In deze dynamische functie heb je een spilfunctie op ons bestuurskantoor en is geen dag hetzelfde! Je bent het eerste aanspreekpunt voor externen, je houdt contact en maakt graag een praatje met collega's en je draagt zorg voor de soepele gang van zaken binnen het bestuurskantoor.

Je ontzorgt de bestuurder op allerlei gebieden. Je bewaakt de agenda van het CvB en plant afspraken in. Je organiseert bijeenkomsten en vergaderingen. Vanuit de gemaakte afspraken en genomen besluiten bewaak je de voortgang.

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;
- Vrij in de schoolvakanties;
- Scholings- en ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een aanstelling voor de duur van een jaar met uitzicht op vast.

**Schaal/Cao: 2.047 – 2.961 (o.b.v. fulltime dienstverband) – 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, bevlogenheid 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 organisatie brede beleid voorbereid.

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

### Bestuurskantoor CorDeo scholengroep

**Adres** Burg. de Beaufortweg 16, 3833 AG, Leusden **E** [info@cordeoscholen.nl](mailto:info@cordeoscholen.nl)

**T** Op werkdagen kunt u bellen naar 033-4324258 **W** [cordeoscholen.nl](https://www.cordeoscholen.nl)

## Wat vragen wij?

### Je bent

- Actief christen en kunt de identiteitsverklaring van CorDeo scholengroep van harte ondertekenen en op passende wijze uitdragen. Je laat het christelijk geloof spreken in je werk;
- Proactief en creëert graag overzicht;
- 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 opstellen van brieven.

### Je hebt of kan dit opdoen

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

## Hoe kan je solliciteren?

Ben je enthousiast geworden?! Je kan solliciteren door je CV en motivatie te sturen naar [werken@cordeoscholen.nl](mailto:werken@cordeoscholen.nl). Heb je naar aanleiding van de vacature interesse of vragen kan je vrijblijvend contract opnemen met Bas Buitenhuis (P&O adviseur) op 06 35 314 314.

● We komen graag met je kennismaken!