

zoekt een

AMBTELIJK SECRETARIS
een baan in het hart van het onderwijs
24 uur per week

Als ambtelijk secretaris ben je de spin in het web van het samenwerkingsverband: je adviseert over beleidsontwikkelingen, bent het eerste aanspreekpunt voor de interne organisatie en ondersteunt zowel inhoudelijk als operationeel de Raad van Toezicht, de Deelnemersraad en de Ondersteuningsplanraad.

Wie ben jij?

Je hebt een hart voor het onderwijs en deelt de visie dat elk kind zoveel mogelijk thuisnabij onderwijs verdient. Met jouw strategische, analytische denkkracht en abstractievermogen ben je een waardevolle adviseur. Complexe zaken kan jij eenvoudig verwoorden. Je scheidt genoeg in een goede voorbereiding van overleggen, bent proactief en levert graag werk van de hoogste kwaliteit. Je bent gewend om planmatig te werken en bent in staat de voortgang van verschillende dossiers te bewaken. Daarnaast bezit je over goede contactuele eigenschappen en ben je in staat om anderen te inspireren en te overtuigen, feedback te geven en te krijgen. Je functioneert op academisch denkniveau.

Wij zoeken een ambtelijk secretaris die:

de directeur bestuurder ondersteunt in het aansturen van de interne organisatie:

- je coacht en ondersteunt onze medewerkers op motiverende wijze bij het realiseren van onze doelstellingen;
- je bent de rechterhand van de directeur bestuurder.

de taken vervult van ambtelijk secretaris:

- je adviseert over beleidsontwikkelingen;
- je levert hands-on ondersteuning in het opstellen van verslagen, plannen, notities, reglementen, e.d.;
- je bereidt de bijeenkomsten van de interne gremia zoals de Raad van Toezicht, Deelnemersraad en Ondersteuningsplanraad administratief en inhoudelijk voor en stelt daartoe ook notities op;
- je bewaakt de kwaliteit van de formele communicatiestromen van en naar het samenwerkingsverband;
- je zorgt voor tijdige, juiste en volledige verslagleggingen;
- je informeert over de voortgang en attendeert op beslis- en actiemomenten. Rappelleert als nodig;
- je bent verantwoordelijk voor de totstandkoming van het inhoudelijk deel van de managementrapportages en voor de totstandkoming van het bestuursverslag;

- je verzamelt ken- en stuurgetallen, analyseert deze en voorziet belanghebbenden hiervan;

Wij bieden jou:

Een prettige, flexibele werkomgeving waarin alle ruimte is om jezelf te ontwikkelen. Uiteraard bieden we jou een marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden.

Over het Samenwerkingsverband Schiedam Vlaardingen Maassluis Onderwijs dat Past

Het Samenwerkingsverband draagt zorg voor het Passend Onderwijs in de regio voor 52 scholen, 3 SBO scholen en 1 school voor speciaal onderwijs met in totaal 15.700 leerlingen.

Het Samenwerkingsverband wordt in stand gehouden door een stichting. Het bevoegd gezag van de stichting bestaat uit een éénhoofdig college van bestuur; de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur en wordt hierbij ondersteund door een stafbureau met 20 medewerkers.

Sollicitatie en Procedure

Informatie over deze vacature kan ingewonnen worden bij Marianne van Kalmthout, directeur-bestuurder van het Samenwerkingsverband op telefoonnummer 06-12973342 of per email mvankalmthout@onderwijsdatpast.info

Enthousiast? Dan horen we graag van je. Stuur jouw motivatie en een actueel curriculum vitae vóór 01-02-2023 naar mvankalmthout@onderwijsdatpast.info of per post naar:

SWV Onderwijs dat past
ter attentie van mw. M. van Kalmthout
Piersonstraat 31
3119 RG Schiedam

De vacature wordt gelijktijdig zowel intern als extern uitgezet.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst!