Bestuurssecretaris

24 uur per week

Wie zoeken we precies?

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan, dicht bij het bestuur van een middelgrote onderwijsorganisatie voor het primair onderwijs én ben jij gedreven om een nieuwe rol bij het bestuursbureau van Octant mede vorm te gaan geven? Dan ben jij misschien wel geschikt om onze nieuwe bestuurssecretaris te worden.

Als bestuurssecretaris werk je nauw samen met de directeur-bestuurder en heb je een coördinerende rol bij besluitvormingsprocessen binnen het bestuursbureau, directieberaad, Raad van Beheer en GMR. Vanuit de jaarkalenders en de actualiteit zie Je erop toe dat de agendering, workflow van documenten en de uitvoering van de besluiten volgens afspraak verloopt. Je vervult een spilfunctie gedurende het proces van voorbereiding tot en met uitvoering van de besluitvorming en bewaakt een zorgvuldige communicatie hierover.
Je werkt samen met de beleidsadviseurs, schooldirecties en directeur-bestuurder aan projecten en processen op o.a. het gebied van onderwijs, hrm, begrotingen en aan organisatiebrede documenten als jaarverslagen. Je draagt mede zorg voor de beleidsinhoudelijke en procesmatige afstemming en samenhang tussen uiteenlopende projecten. Hiervoor stel je zelfstandig (beleids)notities op en werk je projectopdrachten uit. Je hebt een leidende rol bij organisatie-brede trajecten zoals bijvoorbeeld het tot stand komen van een nieuw ambitieplan.
De rol van bestuurssecretaris is nieuw binnen Octant en hiermee heb je de mogelijkheid deze mede vorm te geven.

Wie zijn wij?

Octant telt negen christelijke basisscholen, waaronder een kindcentrum en een school voor speciaal basisonderwijs, verdeeld over tien locaties in Pijnacker, Nootdorp, Delfgauw en Den Haag. Het bestuursbureau van Octant is gevestigd langs de A12 in Nootdorp. Hier worden de centrale processen voor de directeur-bestuurder en de scholen verzorgd door beleidsadviseurs op het gebied van financiën, hrm, professionalisering, communicatie, (onderwijs)kwaliteit en ict. Het bestuurssecreriaat ondersteunt hierin.

Wat bieden we jou:

- Een interessante en veelzijdige functie voor 24 uur per week (wtf 0,6), in eerste instantie voor de duur van één jaar. Omdat de functie nieuw is binnen Octant, zal deze na een jaar geëvalueerd worden.
- Een functie met maatschappelijke relevantie, veelzijdige taken en dito verantwoordelijkheden.
- Een ambitieuze organisatie die gericht is op kwaliteit van onderwijs en van hieruit graag samenwerkt met anderen.
- Groei en ontwikkeling: we investeren in opleidingen, training en coaching.
- Goede arbeidsvoorwaarden: salaris in schaal 12 PO (maximaal € 5651,-- bij een fulltime dienstverband), een ruime vakantieregeling van 10 weken per jaar en een eindejaarsuitkering.

Jouw belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Coördineren en ondersteunen van de besluitvorming namens de directeur-bestuurder binnen de organisatie en bij

de Raad van Beheer en GMR.
- Zo nodig optreden als sparringpartner bij bestuurlijke, algemene en juridische vragen van de directeur-bestuurder, beleidsadviseurs en schooldirecties.
- Voert regie over de jaarkalenders en samenhang daarvan voor RvB, DO, BBO en GMR.
- Samen met de directeur-bestuurder (en voorzitters Raad van Beheer en GMR) opstellen van de agenda's van vergaderingen van het bestuursbureau, de Raad van Beheer, de GMR en het directieberaad.
- Coördineren en zorgen voor de samenhang tussen uiteenlopende beleidsterreinen en projecten en zelfstandig opstellen van (beleids)notities, vaak in samenwerking met beleidsadviseurs en/of directieleden.
- Deelnemen en/of aansturen van complexe (deels multidisciplinaire) projecten, zoals het ambitieplan en verantwoordingsprocedures (zoals jaarverslag).
- Ontwikkelen, opstellen en regisseren van bestuurs- en managementinformatie, evaluaties en analyses.
- Zelfstandig coördineren en afhandelen van correspondentie en documenten (onder andere klachten) namens de directeur-bestuurder.
- Je straalt plezier uit in je werk en je wilt graag meebouwen aan de organisatie gericht op het primair onderwijs.

Wat heb jij te bieden?

- Je hebt een academische opleiding afgerond (bijvoorbeeld bestuurskunde of rechten) en hebt bij voorkeur enige jaren ervaring in een vergelijkbare functie
- Je bent analytisch sterk, resultaatgericht, daadkrachtig, werkt gestructureerd en weet goed prioriteiten te stellen.
- Je hebt een goed inzicht in organisatorische en bestuurlijke belangen en verhoudingen en weet hierin mensen en onderwerpen te verbinden.
- Je bent integer, sociaal en communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling

Details

Ingangsdatum: in overleg
Werktijdfactor: 0,6 (24 uur per week)
Standplaats: Nootdorp
Aanstelling: je krijgt een jaarcontract. Omdat de functie nieuw is, zal deze na een jaar worden geëvalueerd.

Interesse?

We zien je sollicitatie graag verschijnen vóór 24 juni aanstaande. Wil je meer informatie voordat je solliciteert, neem dan contact op met Harry Bosma op via de telefoon 06-43404629 of per mail: info@octant.nl

De gespreksrondes vinden plaats op maandag 27 juni en woensdag 6 juli.