
PROFIELSCHETS BESTUURSSECRETARESSE

Voor 0,6 – 0,8 fte.

Samenwerkingsstichting Kans & Kleur is een stichting voor katholiek, openbaar, bijzonder-neutraal en interconfessioneel primair onderwijs in de gemeente Wijchen. De stichting is verantwoordelijk voor het onderwijs op alle basisscholen in de gemeente Wijchen. Daaronder vallen scholen in de plaatsen Alverna, Batenburg, Balgoij, Bergharen, Hernen, Niftrik en Wijchen zelf. Onze 15 basisscholen tezamen tellen in ongeveer 3400 leerlingen. De stichting heeft een eenhoofdig College van Bestuur en een Raad van Toezicht. De schooldirecteuren zijn integraal verantwoordelijk voor de aansturing van hun school. Zij maken deel uit van het directiebestuur en zij leveren een actieve bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de stichting.

De missie van Kans & Kleur ligt in de naam besloten: **Elk kind zijn eigen kans en iedere school haar eigen kleur**. Samen bieden scholen elk kind in Wijchen een kans en iedere school krijgt binnen de stichting de ruimte een eigen kleur aan te nemen. De kernwaarden van de samenwerkingsstichting Kans & Kleur zijn: kleurrijk, bevlogen, zorgzaam, ambitieus, verbonden en open.

Door het vertrek van de huidige directiesecretaresse zoekt Kans & Kleur een directiesecretaresse die de bestuurder en controller ondersteunt in hun werkzaamheden .

TAKEN EN OPDRACHT VOOR DE BESTUURSSECRETARESSE

De bestuurssecretaresse heeft de volgende taken:

- Secretariële ondersteuning van College van Bestuur en controller inclusief postverwerking, telefoonbehandeling, notuleren, agendabeheer, archivering/beheer document management systeem;
- Gastvrouw van het bestuurskantoor inclusief zaalbeheer;
- Bufferfunctie naar de interne organisatie en externe omgeving;
- Uitvoeren communicatiebeleid waaronder beheer van de website en intranet en bewaken van de huisstijl;
- Verzorgt het inkoop- en contractbeheer voor onder andere energie, schoonmaak, multifunctionals, verzekering en kantoorartikelen;
- Uitvoeren van financiële werkzaamheden zoals controle van facturen, betalingsopdrachten, beheer van autorisatietabellen en dergelijke;
- Onderhoud contacten met interne en externe leveranciers.

De bestuurssecretaresse krijgt de opdracht om:

- De digitalisering van het bestuurskantoor verder te ontwikkelen.

COMPETENTIES

De Samenwerkingsstichting is op zoek naar een bestuurssecretaresse die beschikt over de volgende competenties:

Analytisch vermogen: De bestuurssecretaresse ontleedt situaties of een hoeveelheid informatie in hoofd- en bijzaken, zij ziet onderlinge verbanden en dringt door tot de kern.

Omgevingsgericht: De bestuurssecretaresse laat blijken goed geïnformeerd te zijn over de maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en benut deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.

Samenwerken: De bestuurssecretaresse draagt bij aan een gezamenlijk resultaat met andere personen of groepen, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.

Klant betrokken: De bestuurssecretaresse herkent wensen en behoeften van interne en extern klanten en geeft hiervan blijk in het handelen.

Accuratesse: De bestuurssecretaresse voert werkzaamheden precies, zorgvuldig en foutloos uit;

Initiatief: De bestuurssecretaresse signaleert problemen en kansen en handelt er uit zichzelf naar;

Flexibel handelen: De bestuurssecretaresse past zich aan en speelt in op verschillende personen en op veranderende/wisselende omstandigheden.

Integriteit: De bestuurssecretaresse handhaaft professionele normen in woord en gedrag. Zij is hierop aanspreekbaar en spreekt hier anderen op aan.

VERWACHTINGEN

Het team van het bestuurskantoor verwacht van de nieuwe bestuurssecretaresse:

- Dat zij van wanten weet;
- Dat zij zich inhoudelijk verdiept in de wet- en regelgeving en organisatie van het onderwijs;
- Dat zij met humor een bijdrage levert aan het werkplezier van een ieder op het bestuurskantoor.

De Samenwerkingsstichting verwacht van de bestuurssecretaresse:

- Ervaring in een soortgelijke functie;
- Hbo-denken- en werkniveau;
- Afgeronde opleiding directiesecretaresse of een vergelijkbare opleiding.

De nieuwe bestuurssecretaresse kan rekenen op:

- Een contract voor bepaalde tijd (1 jaar) met uitzicht op onbepaalde tijd
- Arbeidsvoorwaarden conform de cao Primair Onderwijs afhankelijk van ervaring een maximumsalaris
- € 3.080 per maand;
- Een betrokken en enthousiast team op het bestuurskantoor dat met elkaar samenwerkt;
- Schooldirecteuren die zich identificeren met Kans & Kleur en die solidariteit met elkaar betrachten;
- Een bestuur dat richting en ruimte geeft, samenwerking stimuleert, de bestuurssecretaresse ondersteunt in haar taak en opdracht.

SOLLICITATIE

Voelt u zich uitgedaagd door dit profiel, dan verzoeken wij u uw sollicitatie met curriculum vitae voor 8 juni te richten aan Samenwerkingsstichting Kans & Kleur, t.a.v. Hennie Biemond, Postbus 5, 6600 AA Wijchen of naar het emailadres info@kansenkleur.nl met als onderwerp "sollicitatie bestuurssecretaresse". Informatie kunt u opvragen bij Hennie Biemond, voorzitter College van Bestuur, of Bianca van Diesen 024-6487890.

DATA SOLLICITATIEPROCEDURE

8 juni 2018 om 9:00 uur: Sluiting reactietermijn
11 juni 2018: Eerste ronde sollicitatiegesprekken
19 juni 2018: Tweede ronde sollicitatiegesprekken
25 juni 2018: Assessment
27 juni 2018: Arbeidsvoorwaardengesprek.