



Samenwerkingsstichting Kans & Kleur is per direct op zoek naar een

## **BESTUURSSECRETARESSE / OFFICEMANAGER + (M/V)**

voor 0,8 WTF (32 uur)

**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 14 basisscholen tellen 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 directieboard 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.

Vanwege het vertrek van de huidige secretaresse zoekt Kans & Kleur een bestuurssecretaresse die de bestuurder en de controller ondersteunt in hun werkzaamheden.

### **Bestuurssecretaresse bij Samenwerkingsstichting Kans & Kleur**

Je bent werkzaam op het bestuurskantoor met een vijftal collega's (bestuurder, controller en 3 HR-collega's). Als bestuurssecretaresse heb je 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: je bent het visitekaartje van het bestuurskantoor, zorgt ervoor dat mensen zich welkom voelen en regelt de facilitaire zaken;
- Bufferfunctie (1<sup>e</sup> aanspreekpunt) naar de interne organisatie en de externe omgeving;
- Uitvoeren van het communicatiebeleid waaronder het beheer van de website en intranet en het bewaken van de huisstijl;
- Verzorgen van inkoop- en contractbeheer voor onder andere energie, schoonmaak, multifunctionals, verzekeringen en kantoorartikelen;
- Uitvoeren van financiële werkzaamheden zoals controle van facturen, betalingsopdrachten en het beheer van autorisatietabellen;
- Onderhouden van contacten met interne en externe leveranciers;
- Oppakken van projectmatige zaken;
- De verdere ontwikkeling van de digitalisering van het bestuurskantoor.

### **We zijn op zoek naar iemand die**

van wanten weet, proactief is en weet hoe je de balans bewaakt tussen externe druk en interne behoeften. Je bent dienstbaar, maar ook assertief en in staat je eigen grenzen te bewaken. Daarnaast lever je met humor een bijdrage aan het werkplezier op het bestuurskantoor.

Je beschikt over de volgende competenties:

- Analytisch vermogen;
- Omgevingsgerichtheid;
- Samenwerken;
- Klantbetrokkenheid;
- Accuratesse;
- Sturen op resultaat;
- Flexibel handelen;
- Integriteit.

#### Daarnaast heb je

- Ervaring in een soortgelijke functie;
- Kennis van wet- en regelgeving en de organisatie van onderwijs of je bent bereid deze je eigen te maken;
- HBO- denk- en werkniveau;
- Een afgeronde opleiding als directiesecretaresse of een vergelijkbare opleiding.

#### Wij bieden jou

- Een contract voor bepaalde tijd (1 jaar) voor 0,8 WTF (32 uur), met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een werkweek van maandag t/m donderdag;
- Arbeidsvoorwaarden conform de cao Primair Onderwijs, inschaling in schaal 8, afhankelijk van opleiding en ervaring. Het maximum van deze schaal is € 3.157 bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband;
- Een betrokken en enthousiast team dat goed met elkaar samenwerkt;
- Schooldirecteuren die zich identificeren met Kans & Kleur en die solidair met elkaar zijn;
- Een bestuur dat richting en ruimte geeft, samenwerking stimuleert en jou ondersteunt in je taak en opdracht als bestuurssecretaresse.

#### Enthousiast geworden?

Voel je je uitgedaagd door dit profiel? Dan zien we je sollicitatie graag tegemoet!

Reageren kan **tot en met vrijdag 18 oktober**. Je motivatie met CV kun je mailen naar [info@kansenkleur.nl](mailto:info@kansenkleur.nl) met als onderwerp "sollicitatie bestuurssecretaresse".

Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Hennie Biemond, bestuurder, of Bianca van Diesen, controller, via telefoonnummer 024-648 78 90.

De procedure ziet er als volgt uit:

18 oktober 2019	:	Sluiting reactietermijn
Week 43/44 2019	:	Sollicitatiegesprekken
Week 44 2019	:	Assessment
Week 44 2019	:	Arbeidsvoorwaardengesprek

Bij indiensttreding is het overleggen van een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) verplicht.