

Situatie- en profielschets



Werving en selectie bestuurssecretaresse

Amsterdam, oktober 2021
Henk Hendriks en Alice Fischer

Het bestuur van Hub Noord-Brabant is op zoek naar een gestructureerde en representatieve

bestuurssecretaresse (M/V)

Wie ben jij?

Je bent een ervaren secretaresse die houdt van orde en structuur. Je ziet wat er nodig is en neemt graag verantwoordelijkheid, waardoor je bestuur en directie weet te ontzorgen. Door je proactieve en planmatige manier van werken breng je orde en overzicht aan. Je bent op zoek naar een afwisselende baan waarin je het verschil kunt maken en veel eigen verantwoordelijkheid hebt. Je hebt een brede interesse en vindt het leuk om je te blijven ontwikkelen. Je bent makkelijk in de omgang, positief ingesteld en een echte teamspeler.

Wat ga je doen?

Als bestuurssecretaresse ben je werkzaam op het bestuursbureau. Je werkt samen met de managementassistent om de organisatie, het bestuur en de directie zo goed mogelijk te ondersteunen en je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers, ouders en leveranciers. Je hebt een breed takenpakket waarbinnen je de volgende werkzaamheden uitvoert:

- Je plant en bereidt (inhoudelijk en organisatorisch) in- en externe vergaderingen en bijeenkomsten voor en zorgt voor een goede vastlegging en opvolging van gemaakte afspraken en besluiten. Dit varieert van het tweewekelijkse directieeraad tot de overleggen met de raad van toezicht. Ongeveer tien keer per jaar zullen er ook overleggen in de avonden plaatsvinden.
- Je coördineert de totstandkoming van diverse bestuursdocumenten en protocollen.
- Je draagt zorg voor het agendabeheer en de post- en e-mailafhandeling van de voorzitter van het college van bestuur, de directeur onderwijs en de directeur bedrijfsvoering.
- Je ondersteunt bestuur en directeuren bij het uitzetten, organiseren en verwerken van werving en selectieprocedures.
- Je maakt bij binnenkomst dagelijks je ronde door de kantoren en openbare ruimtes en voelt je verantwoordelijk voor de uitstraling en ordentelijkheid van het bestuursbureau. Indien nodig stuur je het schoonmaakbedrijf hierop aan.
- Je draagt bij aan de interne en externe communicatie door het beheren en bewaken van de huisstijl en het beheren en actueel houden van de website, het intranet en de sociale media van de stichting.
- Je houdt de jaarplanning up-to-date; hier worden onder andere de functioneringsgesprekken, verjaardagen, jubilea en overige feestdagen in vastgelegd.
- Je verzorgt activiteiten en planning rondom scholing, studie- en heidagen en feestdagen.
- Je verricht overige voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden.

Wat vragen wij?

We zoeken een collega die op zoek is naar een uitdagende functie binnen een dynamische omgeving. Je voldoet aan de volgende kwalificaties:

- Je bent een ervaren secretaresse die goed zelfstandig kan werken.
- Je weet uitstekend overzicht te houden, brengt structuur aan en kunt goed prioriteiten stellen.
- Je bent vaardig in het verzamelen, opstellen en inzichtelijk maken van gegevens en beleidsstukken en het leveren van managementinformatie.
- Je bent representatief en integer.
- Je hebt een hbo-werk- en denkniveau.
- Je bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent minimaal drie hele werkdagen beschikbaar en ook flexibel bij overleggen in de avonden (ongeveer tien keer per jaar).
- Je hebt ervaring binnen of affiniteit met het (speciaal) onderwijs.

Wie zijn wij?

Met ruim 450 betrokken professionals en 1500 kinderen en jongeren in de leeftijd van 4 tot 20 jaar is Hub Noord-Brabant een open en toegankelijke organisatie.

"Kwaliteit staat bij ons bovenaan"

Met 'kwalitatief hoogwaardig onderwijs' bedoelen we dat onze scholen ambitieus zijn, opbrengstgericht werken en het maximale uit leerlingen halen. Onze leerlingen zijn kinderen en jongeren met ernstige ontwikkelings- en/of gedragsproblemen. Het is onze ambitie ervoor te zorgen dat zij passend onderwijs krijgen. Als wij het hebben over 'opbrengstgericht werken', dan bedoelen we dat het potentieel van alle leerlingen optimaal wordt benut.

Hub Noord-Brabant bestaat uit een sbo-school en vijf so/vso-scholen. Wij bieden onderwijs op maat voor kinderen en jongeren met complexe leer- en opvoedingsvragen. De scholen werken vanuit een gezamenlijke missie en gezamenlijke kernwaarden nauw samen. De scholen staan in Oss, Veghel (Meierijstad), Boxtel en Rosmalen ('s-Hertogenbosch). Het dagelijks bestuur van de stichting is in handen van het college van bestuur. De bestuurder wordt hierbij ondersteund door het bestuursbureau, bestaande uit een directeur onderwijs, een directeur bedrijfsvoering, een hoofd HR, een managementassistent en een bestuurssecretaresse.

Wat bieden wij?

- Een brede zelfstandige functie met veel verantwoordelijkheid
- Betrokken, bevlogen en gepassioneerde collega's
- Een lerende organisatie, gericht op professionaliteit
- Een goede sfeer en veel ruimte voor ontwikkeling
- Een gezonde moderne organisatie op het gebied van onderwijs, personeel, huisvesting en financiën

Praktische informatie en procedure

Ben je enthousiast na het lezen van deze profielschets? Denk je te passen bij onze stichting? Dan nodigen wij je van harte uit te solliciteren! De beoogde startdatum is zo spoedig mogelijk.

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

De functie is voor 0,6-0,8 fte en de inschaling is conform de cao primair onderwijs in schaal 9.

De voorselectiegesprekken met B&T vinden online plaats op 3 en 4 november. De gesprekken met HUB Noord-Brabant zijn op woensdag 10 november tussen 13.00 en 22.00 uur op het bestuurskantoor in Rosmalen.

Je brief en curriculum vitae kun je via onze [website](#) versturen, ter attentie van **Alice Fischer**, onder vermelding van vacaturnummer 20210442.

Meer informatie via vbent.org en telefonisch: 088 20 51 600.

We zien je reactie graag zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 31 oktober 2021 tegemoet.