

# Profielschets



Werving en selectie  
Programmasecretaris

Amsterdam, oktober 2023  
Pauline Zwaal-Arora

SLO zoekt een

## Programmasecretaris (24-32 uur) (0,6-0,8 fte)

- plannen en organiseren, adviesvaardig, stressbestendig, samenwerkingsgericht, omgevingsbewust

*Ben jij een enthousiaste programmasecretaris die houdt van de dynamiek van een startend programma? Loop jij warm voor een leuke uitdaging? Ben je een echte regelaar, geniet jij ervan om inhoudelijke processen op een rijtje te zetten, te sturen op resultaten en heb je een scherp oog voor details? Dan ben jij de persoon die wij zoeken! Als programmasecretaris bij SLO maak je samen met je collega's het verschil voor het onderwijs van de toekomst.*

### Wat ga je doen?

Onze programmasecretaris is een energieke, doortastende collega. Je snapt als geen ander hoe je snel veel informatie omzet in een goed proces. Je bent feilloos in staat om zelfstandig agenda's op te stellen of presentaties voor te bereiden. Microsoft Office, Projects en Teams zijn voor jou bekend terrein. Jij houdt het overzicht, signaleert op tijd en weet precies de juiste toon te vinden voor onderwijsdoelgroepen en onze andere stakeholders. Als programmasecretaris ondersteun, ontzorg en adviseer jij het programmateam. Jij vormt de belangrijke schakel tussen inhoud en proces. Je zorgt ervoor dat de processen worden opgestart, stelt de agenda's van belangrijke besprekingen op en voelt je vrij om collega's aan te spreken op de acties die nog uitgevoerd moeten worden. Je bent daarmee een belangrijke sparringpartner en de rechterhand van de programmamanager. Iedereen met vragen over het programma is bij jou aan het goede adres.

De procesmatige ondersteuning en de planning van het programma is bij jou in goede handen. Je zorgt voor inzicht in de voortgang, bereidt besluitvorming voor, adviseert waar het beter kan en vervult een rol in het opleveren van producten. Kortom, een proactieve spin in het web, een slimme adviseur voor de programmamanager en een centraal aanspreekpunt voor het programmateam. Je denkt strategisch én praktisch, je schakelt snel, houdt van dynamiek en vindt het leuk om in een politieke en soms onvoorspelbare context te opereren.

### Wat bieden we jou?

Jij bent meer dan alleen een collega en dat snappen we bij SLO heel goed. Je hebt verschillende rollen in het leven en daar horen keuzes bij. Wij stellen je in staat arbeidsvoorwaarden te kiezen die voor jou belangrijk zijn. Je kunt met onze flexibele arbeidsvoorwaarden o.a. gebruikmaken van de fietsregeling, korting op je sportabonnement of extra verlofuren kopen. Ook thuiswerkvergoedingen voor internet en een goede werkplek horen daarbij. Daarnaast krijg je bij ons:

- 259 verlofuren op basis van een werkweek van 40 uur;
- 8% vakantietoeslag en 8,3% eindejaarsuitkering;
- NS Business Card 2e klas voor je woon-werkverkeer;
- deelname ABP pensioenregeling.

Bij SLO bieden we een uitgebreide introductie cursus en doen we veel aan professionalisering. Ons kantoor staat in Amersfoort en bij een dienstverband van 24 uur of meer zien we elkaar in ieder geval twee dagen op kantoor om samen te werken en met elkaar in verbinding te blijven.

Het betreft een tijdelijke functie. Je krijgt eerst een arbeidsovereenkomst voor een jaar. Als het jou en ons goed bevalt, dan verlengen we onze samenwerking voor nog eens maximaal twee jaar. Een aanstelling op detachingsbasis is ook bespreekbaar.

Je functie is gewaardeerd volgens onze eigen cao en je salaris ligt tussen de € 3059,00 en € 4822,00 bruto per maand (fulltime). Bij de inschaling houden we rekening met je opleiding en ervaring.

We gaan zorgvuldig om met je gegevens, bekijk voor meer informatie onze [privacyverklaring](#).

## Wie ben jij?

Als programmasecretaris bij SLO ben jij de flexibele spin in het web, die alle programmaonderdelen verbindt. Jij zorgt voor overzicht, signaleert zaken op tijd en voert acties op tijd uit. Je hebt HBO+ denk- en werkniveau en aantoonbare kennis van project en/of programmamanagement. Vanzelfsprekend zijn flexibiliteit van belang.

Daarnaast zijn dit voor deze functie de centrale competenties:

### Plannen en organiseren

- Je vertaalt doelstellingen in concrete acties en organiseert de werkzaamheden zo dat de doelen binnen de gemaakte planning worden gehaald.

### Adviesvaardig

- Je hebt uitstekende communicatie- en adviesvaardigheden.

### Stressbestendig

- Je krijgt energie van presteren onder druk.

### Samenwerkingsgericht

- Je bent enthousiast, gedreven om samen tot resultaat te komen.

### Omgevingsbewust

- Je hebt een sterk ontwikkeld gevoel voor bestuurlijke, maatschappelijke en politieke verhoudingen.

## Wie zijn wij?

Wij zijn SLO, het landelijk expertisecentrum voor het curriculum. We zijn de curriculummakers van Nederland. We willen waarde toevoegen aan het onderwijs, zorgen dat het almaar beter wordt. Werken bij SLO is werken op dé plek waar wetenschap, beleid, praktijk en maatschappij samenkomen. Een inspirerende plek vol vakexperts, didactici, onderzoekers, leraren, promovendi, curriculumexperts en professionals met een hart voor onderwijs. Bij SLO heb je de kans om iets te betekenen voor het onderwijs op landelijk niveau. In ons fraai gelegen kantoor direct naast het centraal station van Amersfoort is het prettig werken. SLO kent een uitgebreid introductieprogramma voor alle nieuwe collega's en er zijn ook verschillende intervisie- en werkgroepen. Elke nieuwe medewerker wordt begeleid door een ervaren collega die je inwerkt en je vertrouwd maakt met alles wat er in die eerste maanden op je pad komt.

## Het werkprogramma van SLO

Momenteel werkt SLO, in opdracht van het ministerie van OCW, aan de actualisatie van de kerndoelen en examenprogramma's voor primair, voortgezet en (voortgezet) speciaal onderwijs. SLO werkt daarnaast aan de opstart van een nieuw programma, waarin we in samenhang verder werken aan het versterken van de basisvaardigheden, het ontwikkelen van leerlijnen en handreikingen en curriculumontwikkeling op school willen versterken. Ook werkt SLO aan het programma om het vmbo te vernieuwen door onder andere nieuwe praktijkgerichte programma's te ontwikkelen en pilotscholen te begeleiden in het beproeven daarvan. SLO heeft programmateams ingericht om bovenstaande trajecten te realiseren en de uitgangspunten van de programma's en eenduidige werkwijze te bewaken. In meerdere programmalijnen werken leraren, vakexperts en onze eigen curriculumexperts gefaseerd samen. SLO zoekt voor diverse functies nieuwe collega's om bij te dragen aan deze mooie opdrachten.

## Praktische informatie en procedure

Als deze vacature je aanspreekt en je jezelf in dit profiel herkent, horen wij graag van je. We gaan ervan uit dat je als kandidaat over de gevraagde kennis en ervaring en de beschreven competenties beschikt.

De voorselectiegesprekken vinden plaats op donderdag 16 november of maandag 20 november 2023. De gespreksronde met de benoemingsadviescommissie is gepland op donderdag 23 november 2023.

Meer informatie over SLO vind je op [www.slo.nl](http://www.slo.nl).

Je brief en cv kun je versturen via [vbent.org](http://vbent.org) ter attentie van **Pauline Zwaal-Arora**.

We willen je vragen om in je brief antwoord te geven op de volgende drie vragen:

1. Wat maakt dat je een bijdrage aan het onderwijs wil leveren?
2. Wat is je motivatie om op deze functie te solliciteren?
3. Wat maakt jou de juiste kandidaat?

Het is mogelijk om verkennend online kennis te maken met Lucie Gooskens, programmamanager basisvaardigheden, op:

- Donderdag 2 november van 15:30 tot 20:00 uur
- Dinsdag 7 november van 8:30 tot 10:00 uur en van 16:00 tot 17:00 uur

Neem hiervoor contact op met Astrid Roelen, projectassistente B&T werving & selectie: 088-2051600. Zij plant graag een afspraak voor je in. Via hetzelfde telefoonnummer kun je ook contact opnemen met begeleidend adviseur Pauline Zwaal-Arora.

We zien jouw sollicitatie graag uiterlijk 12 november 2023 tegemoet.