

Situatie- en profielschets



Werving en selectie
Bestuurssecretaris
Wolvega

Amsterdam, december 2025
Gert-Jan Jansen, senior adviseur

Stichting Comprix zoekt een stevige en veelzijdige

bestuurssecretaris

(0,6-0,8 fte in schaal 12 conform de Cao PO)

als proactieve sparringpartner en ondersteuner van het college van bestuur.

Met deze nieuwe functie binnen onze stichting stap je in een organisatie die écht het verschil maakt. Als bestuurssecretaris krijg je volop ruimte om jouw rol vorm te geven en verder uit te bouwen. Je vervult een centrale positie: je bent de verbindende schakel die het bestuur beleidsmatig en juridisch ondersteunt en zo de kwaliteit én continuïteit van onze besluitvorming versterkt. Het is een veelzijdige, impactvolle functie waarin jouw inzichten en initiatief direct bijdragen aan de doorontwikkeling van onze organisatie.

Wat ga je doen?

Als bestuurssecretaris borg je de kwaliteit van governance binnen de stichting. Je creëert heldere besluitvormingsprocessen, zorgt voor optimale informatievoorziening tussen alle interne en externe stakeholders en bewaakt juridische en beleidsmatige kaders. Daarnaast leid je projecten die bijdragen aan een professionele, transparante en lerende bestuurlijke organisatie. Dankzij jouw werk kan het bestuur weloverwogen beslissingen nemen en blijft de organisatie aantoonbaar in control.

Deze uitdagende opdracht leidt tot een breed en interessant takenpakket:

- Je adviseert het bestuur en de raad van toezicht over governance en zorgt dat besluiten zorgvuldig en transparant worden genomen.
- Je toetst documenten op juridische juistheid, kwaliteit en consistentie. Je signaleert risico's en doet verbetervoorstellen voor effectievere governance.
- Je stemt de bestuurlijke informatie af tussen stafbureau, scholen, medezeggenschap en intern toezicht.
- Je bereidt bestuurlijke informatie voor en onderhoudt contact met gemeenten, toezichthouders en externe adviseurs. Je zorgt dat stakeholders tijdig over juiste en volledige bestuurlijke informatie beschikken. Je bereidt bestuurlijke vergaderingen voor, stelt agenda's en actielijsten op en bewaakt opvolging van besluiten.
- Je bewaakt de jaarcyclus en monitort de uitvoering, opvolging en evaluatie van besluiten die het bestuur heeft genomen.
- Je vertaalt juridische ontwikkelingen naar interne richtlijnen en kaders en coördineert klachten- en bezwaarprocedures.
- Je vervult de rol van privacy officer en waarborgt naleving van de AVG.
- Je leidt bestuurlijke projecten op het gebied van governance, privacy en beleidsontwikkeling.
- Je deelt jouw expertise en draagt bij aan kennisdeling binnen het stafbureau en bij de directeuren.

Wat breng je mee?

Je hebt een WO-werk- en denkniveau, bij voorkeur richting bestuurskunde, rechten, organisatiekunde of vergelijkbaar. Je hebt een aantoonbare affiniteit met juridische vraagstukken en beschikt over grondige kennis van governance en bestuurlijke verhoudingen. Je bent op de hoogte van actuele onderwijswetgeving, AVG en bestuurlijke procedures of in staat deze kennis snel te verwerven. Je hebt door opleiding en/of ervaring inzicht in beleidsontwikkeling, risicobeheersing, kwaliteitszorg en compliance. Je bent nuchter en toegankelijk. Ook vinden wij humor en relativeringsvermogen belangrijk.

Belangrijke persoonlijke eigenschappen passend bij deze functie:

- Integer, betrouwbaar en discreet
- Gestructureerd en resultaatgericht
- Maatschappelijk betrokken, met affiniteit voor het onderwijs

Om succesvol te kunnen zijn in de functie van bestuurssecretaris beschik je in ruime mate over de volgende competenties:

- **Bestuurlijke sensitiviteit**
Je herkent vroegtijdig belangen, spanningen en verwachtingen binnen het bestuur, het directie-overleg, de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de raad van toezicht. Je beweegt je soepel tussen deze stakeholders, schakelt moeiteloos tussen formele en informele rollen en weet wanneer je moet doorpakken of juist vertragen.
- **Analytisch en oordeelsvorming**
Je kunt complexe dossiers snel doorgronden. Je legt feiten, juridische kaders en risico's helder naast elkaar en trekt scherpe conclusies. Je schroomt niet om tegenargumenten te geven wanneer de zorgvuldigheid of rechtmatigheid in het geding is.
- **Communicatief sterk en verbindend**
Je vertaalt ingewikkelde bestuurlijke of juridische informatie naar begrijpelijke taal voor verschillende doelgroepen (bestuur, scholen, MR/GMR, toezichthouders).
In overleg en advisering creëer je een open sfeer waarin iedereen zich gehoord voelt. Je weet verschillen te overbruggen door actief te luisteren, belangen te verkennen en te zoeken naar oplossingen die partijen bij elkaar brengen. Je treedt professioneel op in soms gevoelige situaties en draagt bij aan constructieve samenwerking.
- **integraal denken**
Je overziet de volledige context van vraagstukken. Je kunt snel inschatten welke effecten een besluit heeft op processen, rollen, communicatie en risico's binnen de organisatie. Je denkt vooruit, signaleert tijdig afwijkingen van richtlijnen en stelt passende maatregelen of verbetermogelijkheden voor.
Je helpt het bestuur om weloverwogen keuzes te maken die passen binnen de bredere koers en waarden van de organisatie.

Over de organisatie

Stichting Comprix vormt het bevoegd gezag van 35 basisscholen gelegen in de landelijke omgeving van Zuidoost Fryslân en verzorgt onderwijs aan zo'n 4100 leerlingen. Binnen de scholen onderscheiden we twee scholen voor speciaal basisonderwijs en zes samenwerkings- of identiteitsrijke basisscholen. Comprix staat voor algemeen toegankelijk, passend en thuisnabij onderwijs vanuit het missiestatement *'Samen voor goed onderwijs in en voor de wereld van morgen'*.

De stichting wordt bestuurd door het éénhoofdige college van bestuur. Het CvB vormt samen met de directeur bedrijfsvoering het managementteam. Binnen de governancestructuur zijn het bestuur en het intern toezicht gescheiden. Het staffbureau is het beleids- en beheerorgaan van de organisatie ter ondersteuning van de scholen. Deze kunnen terecht voor ondersteuning op het gebied van salarisadministratie, inkoop, facilitair, huisvesting, HRM, financiën, ICT en kwaliteitszorg.

Je werkt binnen het staffbureau in Wolvega en valt hiërarchisch onder de voorzitter van het college van bestuur (CvB). Vanuit deze centrale positie heb je een directe rol in de ondersteuning van het bestuur.

Voor een volledig beeld van de organisatie en haar koers verwijzen we je graag naar de [website](#) en het [strategisch beleidsplan 2023-2026](#).

Wat bieden wij?

In deze functie krijg je de ruimte om jouw expertise volledig in te zetten binnen een organisatie die volop in ontwikkeling is. Je kunt rekenen op goede arbeidsvoorwaarden en een professionele werkomgeving. Zo ontvang je een dienstverband van 0,6–0,8 fte en bieden wij je daarnaast onder andere:

- een salaris volgens Cao PO, schaal 12 (€ 3.659,00 tot € 7.313,00 bruto per maand bij een 40-urige werkweek);
- een jaarcontract met de intentie om dit om te zetten naar een vast dienstverband;
- een uitstekende pensioenregeling, vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering.
- de mogelijkheid tot hybride werken;

- een laptop en telefoonvergoeding, zodat je flexibel kunt werken;
- reiskostenvergoeding woon-werk volgens Cao PO: € 0,17 netto per kilometer (na de eerste 7 km en tot 25 km enkele reis) en dienstreizen € 0,28 per kilometer;
- ruime ontwikkel- en scholingsmogelijkheden om jouw expertise verder te verdiepen;
- een jaarlijks personeelsuitje!

Praktische informatie en procedure

Wil je solliciteren?

Vul het sollicitatieformulier onderaan de [vacaturepagina](#) op de website van B&T in en upload daar je motivatiebrief en cv. Wij horen graag van je!

Heb je vragen?

Neem gerust contact op met begeleidend adviseur [Gert-Jan Jansen](#), via gert-jan.jansen@vbent.org of 06-43 60 32 49. Hij denkt graag met je mee!

Belangrijke data:

- Sluitingsdatum: 7 januari 2026
- (Digitale) voorselectiegesprekken: 9 januari 2026 (ochtend)
- Eerste gespreksronde: 13 januari 2026 (avond)
- Tweede gespreksronde: 20 januari 2026 (avond)
- Arbeidsvoorwaardengesprek: 26 januari 2026 (middag)