

Situatie- en profielschets

**Werving en selectie bestuurssecretaris
Stichting Islamitische School Amsterdam**

Amsterdam, mei 2026
Koen Plasmeijer, senior adviseur

Voor Stichting Islamitische School Amsterdam zij wij op zoek naar een gedreven

bestuurssecretaris

(0,7-0,8 fte in schaal 12 conform de cao PO)

Zoek jij een sleutelpositie waarbij je het verschil maakt door jouw talent in te zetten? Ben jij een strategische verbinder met veel kennis en ervaring met governance en ben je enthousiast om jezelf te ontwikkelen en samen te bouwen aan goed islamitisch basisonderwijs in Amsterdam? Lees dan verder over deze nieuwe functie.

Wie zijn wij en wat bieden wij?

Stichting Islamitische School Amsterdam (hierna SISA) verzorgt kwalitatief hoogwaardig islamitisch basisonderwijs op drie verschillende locaties in Amsterdam (Noord, West en Oost). Onze drie scholen staan voor goed basisonderwijs voor alle leerlingen en staan voor de kernwaarden van islamitisch onderwijs. De scholen hebben samen rond de 1000 leerlingen en ongeveer 105 medewerkers.

Aanleiding vacature en positie in de organisatie

Om de organisatie verder te versterken zoeken wij een bestuurssecretaris die structuur brengt, overzicht houdt en bijdraagt aan sterke en zorgvuldige besluitvorming binnen ons two-tiermodel met een college van bestuur (CvB) en een raad van toezicht (RvT).

Op dit moment zijn de (bestuurs)secretariële taken intern belegd bij diverse collega's. Het bundelen en concentreren van deze taken in een portefeuille maakt het mogelijk om meer focus, betere afstemming en kwaliteit te kunnen bieden. Als nieuwe bestuurssecretaris ben je zo betrokken bij het adviseren, inrichten en vormgeven van de governancestructuur. Zo positioneer je mede je eigen rol in de organisatie. Je wordt verantwoordelijk voor het voorbereiden en notuleren van bestuursvergaderingen, het bewaken van governance en juridische procedures, adviseren over beleid en het fungeren als aanspreekpunt tussen het bestuur, de toezichthouders en de organisatie.

De drie scholen worden aangestuurd door een eigen directeur, die rechtstreeks onder het CvB valt. Als bestuurssecretaris vervul je een unieke rol en rapporteer je direct aan het CvB. Daarbij vormen het aanbrengen van structuur, verslaglegging en documentatie een belangrijk onderdeel van jouw werkzaamheden. Bekijk de [website](#) voor uitgebreide achtergrondinformatie over SISA.

Onze ambitie?

SISA ziet het als haar opdracht om goed onderwijs te verzorgen aan kinderen van alle nationaliteiten en aan eenieder die zich kan vinden in de uitgangspunten van de stichting. Behalve op goed onderwijs richten de scholen van SISA zich ook op versterking van de identiteit van de leerlingen. Onderwijs en opvoeding zijn beide belangrijk. De islamitische identiteit van de scholen is verder zichtbaar in verschillende dagelijkse rituelen, zoals samen bidden, de islamitische feestvieringen en tal van andere activiteiten. De drie zelfstandige scholen in Amsterdam, Al Jawhara, Al Yaqoet en Al Maes, kennen in totaal vijf locaties.

Wat ga je doen?

Als bestuurssecretaris ben je een belangrijke sparringpartner en ondersteuner van het college van bestuur en een verbindende schakel binnen SISA. Je zorgt dat bestuurlijke processen goed lopen, dat plannen samenkomen en dat informatie helder en tijdig beschikbaar is voor bestuur, toezicht en organisatie. Je helpt SISA verder professionaliseren, terwijl de organisatie blijft groeien.

Het CvB en de scholen worden ondersteund door het bestuursbureau, waar expertise aanwezig is op het gebied van kwaliteitszorg, HRM, financiën, ICT en huisvesting. Als bestuurssecretaris vorm je een onderdeel van het bestuursbureau.

Deze uitdagende functie omvat een breed pakket aan taken en verantwoordelijkheden.

Je

- ondersteunt het CvB bij allerlei bestuurlijke aangelegenheden;
- coördineert het strategisch meerjarenproces en vertaalt de koers van SISA naar duidelijke plannen en kaders voor de organisatie;
- ontwikkelt op stichtingsniveau (HR-)beleid en zorgt dat beleid, projecten en ontwikkelingen binnen de organisatie goed op elkaar aansluiten;
- bewaakt governance, statuten, reglementen en mandaten en ziet toe op naleving van wet- en regelgeving (zoals de WPO, WMS, cao en AVG);
- versterkt de samenwerking tussen bestuur, toezicht, scholen en medezeggenschap;
- zorgt voor correcte klachtafhandeling (van ouders en/of medewerkers) die gericht zijn aan het bestuur;
- begeleidt audits en inspectiebezoeken en adviseert over verdere ontwikkeling van governance en organisatie;
- organiseert en ondersteunt de besluitvorming van CvB, RvT, directie en medezeggenschap;
- zorgt voor vergaderstukken, zorgvuldige besluitvorming en goede dossiervorming;
- maakt complexe bestuurlijke informatie begrijpelijk voor schooldirecties, medewerkers en management.

Wat breng je mee?

Als nieuwe bestuurssecretaris kun je putten uit ruime werk- en levenservaring in de wereld van het funderend onderwijs en/of zorg. Dit betekent niet alleen dat je je herkent in het profiel, maar ook dat je aantoonbare ervaring hebt als bestuurssecretaris in een vergelijkbare omgeving. Binnen de portefeuille van de bestuurssecretaris valt tevens het strategisch HRM-beleid. Jij bent aantoonbaar in staat een inhoudelijke én strategische bijdrage te leveren aan het HR-beleid van de stichting. SISA zoekt bovendien naar een collega die zowel inhoudelijk als qua persoonlijkheid goed past bij de organisatie.

Er wordt verwacht dat je

- ervaring hebt met beleids- en besluitvormingsprocessen in een onderwijsorganisatie;
- beschikt over sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden;
- affiniteit hebt met het primair onderwijs en de missie van SISA.

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

- **Verbindend**

Je maakt actief verbinding tussen scholen, teams, staf en bestuur en de toezichthouders. Je bewaakt de voortgang en communiceert laagdrempelig en toegankelijk. Je legt complexe zaken begrijpelijk uit.

- **Strategisch en organisatiesensitief**

Je begrijpt de dynamiek van een onderwijsorganisatie en de governance. Je weegt verschillende belangen zorgvuldig af. Je creëert overzicht, draagvlak en stimuleert eigenaarschap. Je verbindt hierbij de binnen- en buitenwereld met elkaar.

- **Analytisch en oordeelsvormend**

Je analyseert scherp en feitelijk en doorziet patronen. Je doorgrondt snel complexe vraagstukken. Je prioriteert wat echt nodig is voor kwaliteit en continuïteit. Je signaleert tijdig knelpunten en stuurt bij waar nodig. Hierbij communiceer je tijdig en ben je navolgbaar in je handelen.

- **Accuraat**

Je voert taken zorgvuldig, precies en gedetailleerd uit om fouten te voorkomen en hoge kwaliteit te leveren. Je gaat punctueel, grondig en gestructureerd te werk, met oog voor details en neemt verantwoordelijkheid voor het eindresultaat.

Aanbod en arbeidsvoorwaarden

Werken bij SISA betekent bijdragen aan de toekomst van onze leerlingen en deel uitmaken van een gemotiveerd team. Daarnaast bieden wij een maandsalaris conform de cao primair onderwijs, schaal 11 of 12 (maximaal € 7.313,- bruto bij een fulltime dienstverband), afhankelijk van ervaring en opleiding. Eventueel een arbeidsmarkttoelage en aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals:

- 8% vakantiegeld;
- 8,33% eindejaarsuitkering in december;
- oktobertoelage;
- ruime mogelijkheden voor professionele ontwikkeling via opleidingen en trainingen;
- een jaarcontract met de intentie om dit om te zetten naar een vast dienstverband;
- een laptop en telefoonvergoeding, zodat je flexibel kunt werken;
- de mogelijkheid tot hybride werken;
- een prettige werkomgeving met korte lijnen en ruimte voor eigen initiatief.

Praktische informatie en procedure

SISA laat zich in deze procedure adviseren door organisatie- en adviesbureau B&T. Voldoe je aan het profiel en de gevraagde competenties? Dan nodigen we je graag uit te solliciteren. De reactietermijn voor deze positie loopt tot en met zondag 25 mei 2026. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Wil je solliciteren?

Gebruik het sollicitatieformulier onderaan de [vacaturepagina](#) op de website van B&T om je motivatiebrief en cv te uploaden.

Heb je vragen?

Neem contact op met begeleidend adviseur [Koen Plasmeijer](#), via koen.plasmeijer@vbent.org of 06 – 43 60 33 86.

Belangrijke data:

- Sluitingsdatum: 25 mei 2026
- (Digitale) voorselectiegesprekken: 28 en 29 mei 2026
- Eerste gespreksronde: 1 juni 2026
- Tweede gespreksronde: 10 juni 2026

We horen graag van je!