



**Vacature**  
**Bestuur secretaresse**  
**Stichting De Waarden**  
**(Wtf 1,00)**

**Ben jij een accurate bestuur secretaresse die een bestuurder optimaal weet te ondersteunen en te ontzorgen?**

Stichting De Waarden zoekt een bestuur secretaresse voor 40 uur per week.

Stichting De Waarden is een stichting voor interconfessioneel basisonderwijs. Onder de verantwoordelijkheid van De Waarden werken 18 scholen (17 basisscholen en 1 school voor speciaal basisonderwijs) intensief samen om krachtig onderwijs te realiseren, geïnspireerd door de christelijke waarden. Bij de Stichting werken circa 350 medewerkers. Elke dag verzorgen zij het basisonderwijs voor zo'n 2.800 leerlingen in de gemeenten Drimmelen, Goeree Overflakkee en Moerdijk.

**De functie:**

- Het verlenen van secretariële ondersteuning aan de bestuurder, de RvT, directeuren en de collega's bestuurskantoor;
- Het administratief en organisatorisch voorbereiden van vergaderingen, trainingen en andere bijeenkomsten;
- Eerste aanspreekpunt zijn voor interne en externe partijen;
- Het procesmatig opstellen, coördineren en, indien gewenst, redigeren van het jaarverslag en beleidsstukken;
- Het plannen en procesmatig organiseren van werkzaamheden op basis van de beleids- en begrotingscyclus;
- Het afhandelen van mail, post en telefoon. Wat betreft de telefoon ben je het eerste aanspreekpunt op het bestuurskantoor.

**Wat vragen wij:**

- Een secretariële Hbo-opleiding met 3-5 jaar relevante werkervaring;
- Affiniteit met bestuurlijke omgeving en ervaring in het onderwijs is een pré;
- Goede beheersing Nederlands en ervaring met notuleren;
- Je bent integer, representatief en gastvrij;
- Je bent flexibel: als het heel druk is, kan het nodig zijn die dag of week meer uren te maken en deze te compenseren met rustigere perioden. Ook zijn er soms avondvergaderingen zoals van de RvT;
- Je kunt omgaan met druk, bent een harde werker en kunt goed samenwerken;
- Je schakelt snel, vraagt door, bent accuraat en weet te relativeren als het net iets anders gaat;
- Communicatief vaardig zowel mondeling als schriftelijk.

**Wat bieden wij:**

- Een afwisselende, uitdagende functie met veel verantwoordelijkheid;
- Een marktconform salaris en prima secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een tijdelijk dienstverband, voor één jaar, met de mogelijkheid om dit om te zetten naar een vast dienstverband, o.a. afhankelijk van jouw functioneren.

Jouw CV en korte motivatie ontvangen wij graag per mail voor **16 februari 2019**. Het mailadres is [sollicitatie@dewaarden.nl](mailto:sollicitatie@dewaarden.nl), en de motivatie kun je richten aan Karin van den Boom.

Heb je vragen over de inhoud van de vacature of over de sollicitatieprocedure, dan kun je contact opnemen met Wendy Hoondert, HR-adviseur, [w.hoondert@dewaarden.nl](mailto:w.hoondert@dewaarden.nl) of 06 184 184 45.

**Bijzonderheden:**

- De vacature wordt tegelijk intern en extern uitgezet;
- Een assessment maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure;