

PROFIELSCHETS SECRETARESSE COLLEGE VAN BESTUUR m/v

Voor werktijdfactor 0,900 – 1,000 op maandag t/m vrijdag.



De Herman Broerenstichting is een stichting voor algemeen bijzonder onderwijs. De stichting is verantwoordelijk voor het onderwijs aan leerlingen met een verstandelijke beperking in de leeftijd van 4 – 20 jaar in de gemeente Delft en Westland. De stichting kent twee locaties: Locatie Delft met twee vestigingen in Delft en de Locatie Westland met één vestiging in Naaldwijk en één in Monster. Alle scholen samen hebben 270 leerlingen en in het totaal werken er 110 medewerkers binnen de Herman Broerenstichting.

De stichting heeft een eenhoofdig College van Bestuur en een Raad van Toezicht. De directie bestaande uit de locatiedirecteuren en de locatiecoördinator, is verantwoordelijk voor de aansturing van de scholen. Zij maken deel uit van het bestuursoverleg en leveren een actieve bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de stichting.

Door het vertrek van de huidige secretaresse zoekt de Herman Broerenstichting een secretaresse die de bestuurder ondersteunt in zijn werkzaamheden.

TAKEN EN OPDRACHT VOOR DE SECRETARESSE COLLEGE VAN BESTUUR

De secretaresse College van Bestuur heeft o.a. de volgende taken:

- Complex agenda beheer en archivering
- Notuleert bij de bestuurlijke vergaderingen, bereidt deze voor en legt bestuursbesluiten vast
- Opstellen en afhandelen van vertrouwelijke correspondentie
- Monitoren van gemaakte afspraken en lopende processen
- Voorbereiden en verzorgen van vergaderstukken College van Bestuur

Voor een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden zie de functiebeschrijving secretaresse College van Bestuur.

De secretaresse College van Bestuur krijgt de opdracht om:

- De digitalisering van het bestuursbureau verder te ontwikkelen.

COMPETENTIES

De Herman Broerenstichting is op zoek naar een secretaresse College van Bestuur die beschikt over de volgende competenties:

Accuratesse: De secretaresse College van Bestuur voert werkzaamheden precies, zorgvuldig en foutloos uit;

Analytisch vermogen: De secretaresse College van Bestuur ontleedt situaties of een hoeveelheid informatie in hoofd- en bijzaken, zij ziet onderlinge verbanden en dringt door tot de kern.

Omgevingsgericht: De secretaresse College van Bestuur laat blijken goed geïnformeerd te zijn over de maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en weet deze kennis effectief te benutten voor de eigen functie of organisatie.

Samenwerken: De secretaresse College van Bestuur draagt bij aan een gezamenlijk resultaat met andere personen of groepen, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.

Klant betrokken: De secretaresse College van Bestuur herkent wensen en behoeften van interne en extern klanten en geeft hiervan blijk in het handelen.

Initiatief: De secretaresse College van Bestuur signaleert problemen en kansen en handelt er uit zichzelf naar;

Flexibel handelen: De secretaresse College van Bestuur past zich aan en speelt in op verschillende personen en op veranderende/wisselende omstandigheden.

Integriteit: De secretaresse College van Bestuur handhaaft professionele normen in woord en gedrag. Zij is hierop aanspreekbaar en spreekt hier anderen op aan.

VERWACHTINGEN

Het team van het bestuursbureau verwacht van de nieuwe secretaresse College van Bestuur:

- Dat zij van aanpakken weet;
- Dat zij in haar samenwerking open en transparant is;
- Dat zij met humor een bijdrage levert aan het werkplezier op het bestuursbureau.

De Herman Broerenstichting verwacht van de secretaresse College van Bestuur:

- Affiniteit, ervaring en kennis van ICT;
- Ervaring in een soortgelijke functie;
- HBO-denk- en werkniveau;
- Afgeronde opleiding directiesecretaresse of een vergelijkbare opleiding.
- De bereidheid om als het heel druk is die dag of week meer uren te maken en deze te compenseren met rustigere perioden. Ook zijn er soms avondvergaderingen.

De nieuwe secretaresse College van Bestuur kan rekenen op:

- Een contract voor bepaalde tijd (1 jaar) met uitzicht op onbepaalde tijd
- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO Primair Onderwijs afhankelijk van ervaring een bruto maximumsalaris € 3.175 per maand bij een fulltime aanstelling;
- Ca. 11 weken vakantie tijdens de schoolvakanties.
- Een betrokken en enthousiast team op het bestuursbureau dat met elkaar samenwerkt;
- Een directie die zich identificeert met de Herman Broerenstichting en die solidariteit met elkaar betrachten;
- Een bestuur dat richting en ruimte geeft en samenwerking stimuleert.

SOLLICITATIE

Voel je je uitgedaagd door dit profiel en de functiebeschrijving, dan verzoeken wij je jouw motivatiebrief met curriculum vitae voor 30 oktober a.s. te richten aan het bestuur van de Herman Broerenstichting, t.a.v. Maarten van Kesteren, Clara van Sparwoudestraat 1, 2612 SP Delft of naar het emailadres sollicitatie@hermanbroeren.nu met als onderwerp 'sollicitatie secretaresse College van Bestuur'. Informatie kun je opvragen bij Maarten van Kesteren, voorzitter College van Bestuur, of bij Anneke Kramer, bestuursmedewerker Personeel via telefoonnummer 015-2137988.

DATA SOLLICITATIEPROCEDURE

Sluitingstermijn:	De sluitingstermijn is verlengd tot 30 oktober 2019.
Eerste ronde sollicitatiegesprekken:	Donderdag 31 oktober van 9.00 tot 12.00 uur. Dinsdag 5 november van 13.00 tot 16.00 uur.
Tweede ronde sollicitatiegesprekken:	Donderdag 7 november van 13.00 tot 16.00 uur.