

Stichting Kerobei beheert 18 basisscholen, waarvan twee scholen voor speciaal basisonderwijs en één school voor hoogbegaafde kinderen. De stichting verzorgt onderwijs aan ongeveer 5000 kinderen en telt ca. 550 personeelsleden.

Op 1 juni 2019 ontstaat er op het Bestuurskantoor van Kerobei een vacature voor:

Bestuurssecretaresse

m|v (24 klokuren per week - 0,6 fte)

De werkzaamheden worden verricht binnen het bestuursbureau van stichting Kerobei.

De bestuurssecretaresse verleent secretariële ondersteuning aan het College van Bestuur en de stafmedewerkers.

Werkzaamheden:

- Het organiseren en voorbereiden van vergaderingen en het completeren van vergaderstukken;
- notuleren van vergaderingen en besprekingen, het uitwerken van de notulen of het maken van verslagen;
- het aan de hand van summier opdrachten naar eigen inzicht concipiëren van brieven en het daartoe verzamelen en bewerken van informatie;
- het beheren van de agenda's van het College van Bestuur en het controleren op het nakomen van afspraken;
- het opzetten en bijhouden van het werkarchief, het hiertoe bewaken van de tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en het completeren van de dossiers en het archiveren van dossierstukken;
- het behandelen van ingekomen en uitgaande post;
- in voorkomende gevallen ondersteunen van stafmedewerkers;
- het aannemen van telefoongesprekken; bij afwezigheid van het College van Bestuur noteren of doorgeven van boodschappen en het eventueel verstrekken van informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
- het onderhouden van (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- in voorkomende gevallen verrichten van huishoudelijke c.q. facilitaire en administratieve taken.

Functie-eisen:

- afgeronde secretariële opleiding op tenminste MBO(+) niveau;
- kennis hebben van / vaardig zijn in het werken in een geautomatiseerde omgeving;
- goede beheersing van mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal;
- goede communicatieve vaardigheden;
- vaktechnische kennis van management ondersteunende werkwijzen;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van administratieve en logistieke projectcoördinatie en -organisatie;
- vaardigheid in het organiseren en voorbereiden van uiteenlopende vergaderingen;
- vaardigheid in het notuleren van vergaderingen en besprekingen.

Wat hebben wij te bieden

- Uitzicht op een benoeming voor onbepaalde tijd bij Kerobei.
- Salarisering conform de cao primair onderwijs in salarisschaal 7 (max. € 2.791,00 per maand bij een fulltime dienstverband).
- De vacature wordt tegelijkertijd intern en extern bekendgemaakt.

Informatie

Meer informatie over Kerobei is terug te vinden op onze website: www.kerobei.nl. Voor nadere inlichtingen over deze vacature kun je contact opnemen met Gerdi Westerveen, stafmedewerker personeel, T: (077) 396 88 88 | E: g.westerveen@kerobei.nl.

Sollicitaties

Een cv en motivatie kun je uiterlijk 28 februari a.s. versturen naar Kerobei via mail: sollicitaties@kerobei.nl, o.v.v. sollicitatie 'vacature bestuurssecretaresse'. Sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in de week van 18 maart 2019.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

Een basisschool van Kerobei is een gemeenschap van mensen die aandacht aan elkaar schenken, vragen kunnen stellen, elkaar vertrouwen, elkaar begrijpen en om elkaar geven. Het is een plaats waar mensen aangenaam en waardig kunnen leven en waar iedereen zich kan ontploien.