

## Groots bijdragen aan de toekomst van kinderen!

Ben jij een proactieve, nauwkeurige en ervaren secretaresse die graag een belangrijke rol speelt in de ondersteuning van ons bestuur? Wil jij bijdragen aan de toekomst van kinderen door ervoor te zorgen dat onze bestuurders en managers optimaal kunnen functioneren? Dan is Stichting Kindante op zoek naar jou als onze nieuwe Directiesecretaresse.

### Directiesecretaresse bij Stichting Kindante

28 – 32 uur

#### Over Stichting Kindante

Bij Stichting Kindante verzorgen we het onderwijs voor 8.500 kinderen op 33 verschillende scholen, variërend van regulier basisonderwijs tot speciaal onderwijs, verspreid over vijf gemeenten. Met meer dan 1.000 collega's zetten we ons elke dag in om een plek te bieden waar kinderen hun talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen. Samenwerken met ouders, scholen en de gemeenschap vinden we daarbij heel belangrijk, net als kwaliteit, innovatie en maatschappelijke betrokkenheid.

#### Wat ga je doen als Directiesecretaresse?

Als Directiesecretaresse ben je de rechterhand van ons College van Bestuur, de Raad van Toezicht en het Managementteam. Jij zorgt ervoor dat soepel en professioneel verloopt. Je stuurt het secretariaat aan en zorgt dat onze bestuurders en managers zich kunnen focussen op hun kerntaken.

#### Jouw verantwoordelijkheden:

- **Secretariële ondersteuning:** Je beheert en bewaakt de agenda's, verzorgt correspondentie en bereidt vergaderingen voor, inclusief de verslaglegging. Je zorgt ervoor dat alles organisatorisch en administratief op rolletjes

loopt en onderhoudt contacten met interne en externe partijen.

- **Ondersteuning:** Je organiseert proactief de administratieve en procedurele ondersteuning van het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en het Managementteam. Je zorgt je voor tijdige en juiste agendering en voorbereiding van vergaderingen. Daarnaast bewaak je de P&C-cyclus en het bespreek- en besluitvormingsproces. Incidenteel avonden beschikbaar in verband met overleg.
- **Aansturing secretariaat:** Je stuurt (functioneel en hiërarchisch) onze collega's van het secretariaat en onze gastvrouw aan. Je verdeelt het werk, zorgt ervoor dat zij kwalitatief werk kunnen leveren en investeert in hun welzijn en ontwikkeling binnen Kindante.
- **Projectondersteuning:** Je coördineert en organiseert bijeenkomsten zoals themadagen, ondersteunt administratief bij projecten en bewaakt deadlines. Je bereidt kleinschalige projecten voor en bewaakt acties zodat de projectdoelstellingen gerealiseerd worden.
- **Overige taken:** Je begeleidt het onboarding proces van nieuwe schooldirecteuren, ondersteunt bij sollicitatieprocedures, levert bijdragen aan rapportages zoals het jaarverslag en organiseert personeelsevenementen. Je bent vraagbaak voor het managementteam en directeuren en beheert diverse management ondersteunende programma's. Je kent en volgt alle ontwikkelingen op het gebied van Governance en borgt dat deze goed gevolgd worden.

## **Wat bieden wij?**

- Een dynamische en lerende werkomgeving.
- Een rol waarin je organisatorische, coördinerende en communicatieve vaardigheden volledig tot hun recht komen.
- Een team van enthousiaste collega's die samen werken aan het beste onderwijs voor onze kinderen.
- Inschaling conform CAO PO schaal 8 min € 2.683,- - max € 4.055,- bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek. Inschaling afhankelijk van relevante werkervaring.

- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden: eindejaarsuitkering, goede pensioenregeling en 53 vakantiedagen.
- Secundaire arbeidsvoorwaarden zoals korting op sporten en een fietsregeling.

### **Wat vragen wij?**

- MBO/ HBO werk- en denkniveau.
- Uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Ervaring met secretariële en bredere ondersteuning richting een MT/CvB.
- Digitale vaardigheden en het vermogen om werkzaamheden te prioriteren.
- Integriteit en nauwkeurigheid bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.

### **Word jij onze nieuwe Directiesecretaresse?**

Solliciteer nu en help mee om van Stichting Kindante een plek te maken waar kinderen elke dag kunnen groeien en bloeien.

Wil je eerst graag een kopje koffie komen drinken? Ook dan ben je van harte welkom!

[Vacature Directiesecretaresse - Directiesecretaresse - Werken bij \(werkenbijkindante.nl\)](https://werkenbijkindante.nl)