



BESTUURSSECRETARIS

STILLE KRACHT EN EEN PRETTIGE REGISSEUR

OVER DE ORGANISATIE

LEERPLEIN055



Leerplein055

Leerplein055 is een onderwijsorganisatie met 21 openbare basisscholen in Apeldoorn. Daarnaast maken sbo de Boemerang (basisschool voor speciaal basisonderwijs) en Praktijkschool Apeldoorn (VO-school voor praktijkonderwijs) onderdeel uit van Leerplein055. Er werken ongeveer 400 medewerkers elke dag aan het verzorgen van goed onderwijs aan circa 3.700 leerlingen. Vanuit de kernwaarden **vertrouwen**, **verantwoordelijkheid en samenwerken**, zetten alle medewerkers zich in voor Leerplein055. Jij binnenkort ook?

FUNCTIE

BESTUURSSECRETARIS

Leerplein055 is on the move! Na roerige tijden zijn ze onderweg naar iets heel moois! Als Bestuurssecretaris mag jij hieraan meebouwen en helpen mee ontwikkelen. De bestuurssecretaris is de spin in het web van Leerplein055. Een belangrijke rol met veel contacten en met veel invloed. Ook een doe-rol met agendaplanning, structuur en organisatietalent. Daartussen opereert de bestuurssecretaris. Soms strategisch, vaak tactisch en ook veel praktisch.

Je ondersteunt het CvB bij de implementatie van het beleid. Organiseert en faciliteert vergaderingen van het CvB en medewerkers van het bestuursbureau door bijvoorbeeld het opstellen en uitwerken van de jaarkalender voor afstemming en besluitvorming. Je geeft leiding aan de uitvoering van de secretariële en administratieve ondersteuning. Voert specifieke administratieve en daarmee samenhangende werkzaamheden uit. Je verstrekt gevraagd en ongevraagd advies en informatie ten aanzien van (ontwikkelingen binnen) de ondersteuning van het CvB. Levert een bijdrage aan de (kwaliteit van de) taakstelling van Leerplein055 in zijn algemeenheid. De bestuurssecretaris verleent ook ambtelijke ondersteuning voor de GMR en voert mogelijk op termijn zelfs het gehele ambtelijk secretariaat van de GMR. En als dit nog niet genoeg is, lever je ook nog ondersteuning aan de Raad van Toezicht.

Kortom een super complete en invloedrijke rol met veel afwisseling, veel invloed en een grote betekenis voor Leerplein055. Tegelijkertijd een bescheiden en integere ondersteunende rol. Tenslotte ben je dienstbaar naar het CvB en de schooldirecties en een fijne sparringpartner voor je collega's binnen het bestuursbureau.

De opdracht zit met name in de organisatie en structurering. Er is hard gewerkt aan een meer cyclische en planmatige manier van werken en organiseren. Dat begin moet enthousiast worden doorgezet. Daar ligt de echte regierol voor de bestuurssecretaris.

fi

SENSITIEF COMMUNICATIEF TOEGANKELIJK ENERGIEK
VASTHOUDEND PROFESSIONEEL TEAMSPELER BETROKKEN
INSPIREREND

PROFIEL

STILLE KRACHT EN EEN PRETTIGE REGISSEUR

Stille kracht

Jij kan bergen verzetten zonder veel lawaai. Duwt waar geduwd moet worden en ordent waar geordend moet worden. Durft te handelen en weet precies wanneer wie kan worden ingeschakeld. Jij bent sensitief en weet wat er speelt op verschillende niveaus in de organisatie. Daarbij schakel je makkelijk anderen in en durf je ook aan te spreken. Blijf je zelf rolvast en help je wel, maar neem je niet over.

Prettige regisseur

Organiseren is echt iets van jou. Je ziet wat nodig is en schept de basis voor een goed georganiseerd jaar. Dat doe je met een prettige energie en uithoudingsvermogen, maar wel met het doel van Leerplein055 voor ogen. Het moet wel gerealiseerd worden. Je helpt het CvB die regie te verbeteren. Soms door even aan te jagen en soms door even de juiste mensen op de juiste plek te zetten. Je beseft dat er bij tijd en wijle hard gewerkt moet worden. Een goed beleidsstuk nodig is, maar ook scherpe notulen bijdragen aan een versnelling. Als prettige regisseur snap je de rol in het speelveld van GMR, RvT en CvB. Meedenkend en soms ook meewerkend en dan ook adviserend.

Deze vrije rol vraagt veel persoonlijke integriteit. Ervaring in een dienstbare, sterke rol is nodig en dan ook nog heel slim zijn en niet te groot om alles aan te pakken. Kortom, een prachtige plek voor een sterk en bescheiden mens.

AANBOD

EEN BAAN WAAR JE ECHT IETS KAN BETEKENEN!

Werken bij Leerplein055 betekent je inzetten voor optimale groei en bloei van de kinderen die bij leerplein055 naar school gaan. Een baan waar je echt iets kan betekenen! Je komt in een bevlogen en betrokken organisatie in een rol met veel afwisseling én ruimte voor groei. Voor jezelf, collega's én de kinderen. Een dynamische werkomgeving waar je wordt gewaardeerd om jouw expertise. De functie is ingeschaald in salarisschaal 11 van de CAO-PO. De cao kent een uitgebreid pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden en je bent bijna elke schoolvakantie vrij! Je standplaats is Apeldoorn. Hybride werken is uiteraard bespreekbaar.

PROCEDURE

WE ZIJN NIEUWSGIERIG NAAR JOU!

De begeleiding van de werving- en selectieprocedure is in handen van K+V. De procedure start 's ochtends met een eerste korte ontmoeting (speeddate) met verschillende mensen van de organisatie. Is er een goede ontmoeting, dan gaan we in de middag verder met een diepgaand gesprek.

De selectiegesprekken zijn gepland op vrijdag 27 januari. Het streven is de procedure voor 31 januari, maar vooral met zorg voor iedereen af te ronden.

GEÏNTERESSEERD

IN DEZE MOOIE FASE BOUWEN EN ONTWIKKELEN?

Ben je geïnteresseerd in deze mooie uitdaging? We leren je graag kennen. Ben jij ook nieuwsgierig? Dan zien wij graag jouw reactie uiterlijk 22 januari tegemoet. Dat kan door bij “solliciteer direct” jouw cv en motivatie te uploaden. Heb je nog vragen, bel of mail dan met Johannes Arets, arets@kv.nl of 06-10260480, die de werving begeleidt.

Aan kandidaten, die worden uitgenodigd, wordt gevraagd vooraf een online persoonlijk profielmeting te maken. Een assessment zal onderdeel uitmaken van de procedure.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 32-40

Soort: vast

Locatie: Apeldoorn

Organisatie: Leerplein055

Website: <https://www.leerplein055.nl>

Categorie: Onderwijs

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

