

## Managementondersteuner 0,6 wtf

### Wie zijn wij

Het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs 2505 in Apeldoorn, Epe en Voorst wordt gevormd door 7 aangesloten V(S)O schoolbesturen.

Het bestuur van het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de strategische voorbereidingen van het te vormen beleid en werkt hierbij nauw samen met de Algemene Ledenvergadering (ALV), bestaande uit de bestuurders van de aangesloten scholen.

De directeur van het samenwerkingsverband draagt zorg voor de dagelijkse leiding.

Je bent als **managementondersteuner** verantwoordelijk voor de ondersteuning van het bestuur, de onafhankelijk voorzitter van de ALV en de directeur.

Het samenwerkingsverband bereidt een wijziging van de governance voor.

De functie managementondersteuner maakt per 1-8-2023 deel uit van de nieuwe structuur. De managementondersteuner maakt dan volledig deel uit van het nieuw in te richten bestuursbureau van het Samenwerkingsverband VO Apeldoorn, Epe, Voorst.

### Wat ga je doen

Voor deze uitdagende rol zijn wij op zoek naar een ervaren managementondersteuner met een ambitieuze, flexibele en verbindende persoonlijkheid. Je stuurt de administratie aan en coördineert de administratieve processen. Je bent verantwoordelijk voor de inhoudelijke en procesmatige voorbereidingen van de diverse overlegvormen en bewaakt de kwaliteit van de besluitvormingsprocessen en –documentatie.

Je werkzaamheden bestaan uit het voorbereiden, ondersteunen en verwerken van vergaderingen van het bestuur, de ALV en het directeuren-overleg.

Je bewaakt de voortgang van de planning, de processen en de afspraken. Je zorgt ervoor dat informatie aanwezig is, stelt overzichten op en verstrekt waar nodig inhoudelijke informatie aan derden. Daarnaast beheert je het archief.

Je bent de rechterhand van het bestuur, de onafhankelijk voorzitter en de directeur. Je "ontzorgt" hen.

Jouw werkdag is in ieder geval de vrijdag. Je overige werkdagen bespreken we graag met je.

### Wie zoeken we

- je hebt ervaring als managementondersteuner, bij voorkeur binnen het onderwijs;
- je hebt een aantoonbaar HBO+ denk- en werkniveau;
- je hebt kennis van en ervaring met beleidsvorming en governance vraagstukken, waardoor je in staat bent om relaties te leggen tussen verschillende overleggen;
- je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als in geschrift, teneinde de visie en standpunten van de verschillende overleggen helder en overtuigend voor het voetlicht te brengen in beleidsnotities, notulen en andere vormen van communicatie;
- je hebt affiniteit met en veel ervaring in notuleren;
- je bent sensitief en hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- je hebt ervaring in werken volgens de Planning & Control cyclus;
- je bent bewezen ervaren met Office 365, Teams en hebt een visie op archiveren;
- je bent op vrijdag beschikbaar, de overige werkdagen kunnen in overleg bepaald worden.

### Wat bieden wij

Het betreft een vacature voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.

De functie is gewaardeerd in schaal OOP 7 op basis van de cao voortgezet onderwijs. Afhankelijk van ervaring bedraagt het salaris maximaal € 3.262,- bruto per maand op basis van een volledige baan.

Per 1 augustus 2023 wordt de functie fuwa gewaardeerd en mogelijk ingeschaald in schaal OOP 8.

### Reactie

Voor vragen kun je telefonisch contact opnemen met mevr. J. in 't Veld (directeur SWV VO Apeldoorn, Epe, Voorst) tel. 055-3689588

Ben je enthousiast, stuur dan voor vrijdag 27 januari 2023 je motivatie en CV naar [info@swv-vo-2505.nl](mailto:info@swv-vo-2505.nl), ter attentie van mevr. J. in 't Veld.