Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Junior bestuurssecretaris (0,6 - 0,8 fte)**

OZHW zoekt m.i.v. 1 november 2021 of zoveel eerder een junior bestuurssecretaris.

Ben jij een (net) afgestudeerd op het gebied van bestuurskunde en/of organisatiewetenschappen en op zoek naar een leuke baan? Vind jij het leuk om je met bestuurlijke processen bezig te houden? Ben je geïnteresseerd in besluitvorming, beleidsvorming en veranderprocessen en heb je altijd al willen zien hoe een organisatie met zo’n 1200 medewerkers werkt? Dan is dit je kans! Reageer voor 31 augustus 2021.

Bij het team Bestuursondersteuning zoeken we een junior bestuurssecretaris voor de ondersteuning van het CvB en de bestuurssecretaris. Een mooie startersfunctie met veel ruimte om te leren en jezelf te ontwikkelen, en tegelijkertijd concreet aan de slag te gaan met interessante en belangrijke dossiers.

Als junior bestuurssecretaris treed je op als procesbegeleider van bestuurlijke dossiers en ondersteun je de bestuurssecretaris bij de begeleiding van besluitvorming en beleidsontwikkeling en de voorbereiding van formele bestuurlijke overleggen. Daarnaast word je uitgenodigd om mee te denken over strategisch beleid.

**De functie**

Als junior bestuurssecretaris ondersteun je het College van Bestuur bij haar dagelijkse werkzaamheden. Je ondersteunt de bestuurlijke besluitvorming via voorbereiding van bestuursvergaderingen en het opstellen van en bijdragen aan strategische documenten. Als lid van het team Bestuursondersteuning werk je samen met de beleidsadviseurs, de controller en de bestuurssecretaris aan notities en (de coördinatie van) projecten, bijvoorbeeld op het gebied van onderwijs, medezeggenschap, jaarverslagen en begrotingen.

In de praktijk komt dat neer op het mede voorbereiden van besluiten van het CvB en het informeren van de organisatie en extern belanghebbenden over de genomen besluiten. Daarnaast ondersteunt de junior bestuurssecretaris de raad van toezicht bij hun toezichthoudende taak en vervult, indien nodig, ook een adviserende rol en bevordert/bewaakt de informatievoorziening in de organisatie en bij de RvT.

**Voor wie kom je te werken?**

Je gaat onderdeel uitmaken van het team Bestuursondersteuning bij het onderwijsservicebureau van Stichting Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden voor Primair en Voortgezet Onderwijs (OZHW). Je werkt nauw samen met de bestuurssecretaris en legt aan haar verantwoording af. OZHW verzorgt openbaar onderwijs voor 16 PO-scholen en voor 8 VO-scholen. We bieden met 1200 medewerkers onderwijs aan ongeveer 10.000 leerlingen op 28 locaties in de regio Barendrecht, Krimpenerwaard, Ridderkerk, Alblasserdam en Zwijndrecht.

**Waarom kun jij verschil maken?**

We zoeken iemand met goede sociale en communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling, die een ondersteunende en dienstverlenende instelling heeft. Je bent resultaatgericht en daadkrachtig, hebt verantwoordelijkheidsgevoel en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.

Je hebt een hbo of wo werk- en denkniveau en bent bestand tegen werken onder tijdsdruk. Je bent flexibel en creatief in het vinden van oplossingen. Verder ben je gericht op ontwikkeling en geloof je in de meerwaarde van samenwerking. Je hebt affiniteit met onderwijs.

**Taken en verantwoordelijkheden van een junior bestuurssecretaris**

* Bestuurlijk/organisatorische ondersteuning van het bestuur, waaronder inhoudelijk agendabeheer;
* Beoordelen en concepten opstellen voor interne uitvoeringsvoorschriften, richtlijnen, procedures, notities en overzichten;
* Voorbereiding (ook inhoudelijk) van de vergaderingen waaraan het CvB deelneemt: verzamelen vergaderstukken en (achtergrond)informatie, discussienota’s en adviezen, aandragen van relevante agendapunten, in samenwerking met de andere medewerkers van het onderwijsservicebureau de voortgang en realisatie bewaken van de actiepunten en besluiten van het CvB;
* Redigeren van en leveren bijdrage aan het schrijven van meerjarenplannen, jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen etc.;
* In- en externe informatie en voorlichting geven over genomen besluiten;
* Ondersteunen van het MT OSB;
* Zelfstandig vertrouwelijke correspondentie afhandelen namens het CvB;
* Vastleggen van de bestuursbesluiten en toezien op de adequate informatievoorziening hierover in de organisatie en naar de RvT;
* Bewaken van de uitvoering van genomen besluiten, verrichten, uitzetten en/of monitoren van de actiepunten van het CvB en het directieoverleg;
* Organiseren, faciliteren en notuleren van overlegvergaderingen van het CvB, de RvT, het directieoverleg en themabijeenkomsten;
* Organiseren en plannen van werkbezoeken, evenementen, recepties, vergaderingen etc.;
* Bijhouden wijzigingen BRIN-register en KvK;
* Archivering;
* Algemeen aanspreekpunt.

**Wat krijg je bij ons?**

* een uitdagende functie bij een van de grotere schoolbesturen in de omgeving van Rotterdam. De functie van 0,8 fte wordt gehonoreerd in schaal 10 van de CAO-VO (bij een volledig dienstverband is het salaris minimaal €2.592,- en maximaal €4.301,-. Inschaling is afhankelijk van je ervaring).
* Een tijdelijk contract voor een jaar, met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
* Een uitgebreid pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een ruime vakantieregeling en eindejaarsuitkering en uitstekende studie- en ontwikkelingsmogelijkheden. Blijven leren vinden we binnen OZHW niet alleen belangrijk voor onze leerlingen, maar ook voor onze medewerkers.

**Wil je meer weten?**

Dan kun je contact opnemen met mevrouw Lisette van de Weijer, bestuurssecretaris. Zij is bereikbaar via telefoonnummer 088-3290714.

**Hoe kun je reageren?**

Heb jij passie voor bestuurlijke processen? We nodigen je van harte uit om te reageren op deze functie door je sollicitatiebrief en je curriculum vitae uiterlijk 31 augustus 2021 te versturen via onze vacaturesite [https://vacatures.ozhw.nl](https://vacatures.ozhw.nl/). De gesprekken vinden plaats in de tweede week van september.