

SECRETARESSE 32 UUR

Het Samenwerkingsverband Nieuwe Waterweg Noord V(S)O zet zich in voor passend onderwijs voor alle leerlingen in het voortgezet (speciaal) onderwijs in de regio. Wij werken samen met scholen, ouders en ketenpartners om ervoor te zorgen dat iedere leerling zich optimaal kan ontwikkelen. Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een **secretaresse**.

Over de functie

Als secretaresse ondersteun je, samen met de bureau coördinator, de directie en het team in hun dagelijkse werkzaamheden. Dankzij jouw overzicht, accuratesse en communicatieve vaardigheden lopen de administratieve en organisatorische processen soepel. Daarnaast ondersteun je de bovenschoolse voorziening InZicht op administratief vlak.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Agendabeheer, plannen en coördineren van afspraken en bijeenkomsten.
- Absentieadministratie leerlingen InZicht.
- Voorbereiden, notuleren en uitwerken van vergaderingen.
- Beheren van correspondentie, e-mail en telefoonverkeer.
- Werkzaamheden rondom website, Instagram en AVG.

Wat breng je mee?

Je bent iemand die plezier haalt uit het ondersteunen van anderen en goed functioneert in een omgeving waar samenwerking en ondersteuning centraal staan. Affiniteit met het onderwijs en passend onderwijs is voor ons erg belangrijk — je begrijpt waarom we doen wat we doen.

Kennis, ervaring en vaardigheden:

- Hbo-opleiding in secretariële of administratieve richting.
- Ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur binnen het onderwijs.
- Uitstekende communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Vaardigheid in het notuleren van vergaderingen, het zorgvuldig uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven.
- Je bent proactief, nauwkeurig en flexibel.
- Goede kennis van MS Office en de nieuwste digitale systemen.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een collegiale instelling.

Wat bieden wij jou?

- Een veelzijdige functie binnen een betrokken en professioneel team
- Een informele, betrokken werksfeer waarin samenwerking centraal staat.
- Ruimte voor eigen initiatief en professionele ontwikkeling.
- Vrij in de schoolvakanties.
- We betalen je volgens de cao voor het voortgezet onderwijs. De schaal is afhankelijk van relevante ervaring.
- Werkdagen: maandag, woensdag, vrijdag en overige uren in overleg.

Enthousiast geworden?

Herken jij jezelf in deze functie? Stuur een motivatiebrief en CV naar htappel@samenerkingsverbandnwn.nl.

Voor meer informatie over de vacature kan contact opgenomen worden met Herma Tappel, bureaucoördinator van het samenwerkingsverband via 010-4705162 of htappel@samenerkingsverbandnwn.nl. Meer informatie over onze organisatie vind je op [samenwerkingsverband nieuwe waterweg noord](http://samenwerkingsverbandnieuwe.waterweg.noord).