



Stichting Talent Westerveld
is met ingang van 1 september 2024
op zoek naar een

Talent Westerveld
Openbaar Basisonderwijs



Managementassistent

(wtf 0,7 en salarisschaal OOP7)

Stichting Talent Westerveld is het bestuur van acht openbare basisscholen in de gemeente Westerveld.

Wij zoeken een medewerker die:

- ✦ de voorzitter van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht ondersteunt;
- ✦ bestuurlijk sensitief is;
- ✦ beleid- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden verricht;
- ✦ de toegang van digitale omgevingen beheert;
- ✦ goede communicatieve en organisatorische vaardigheden bezit;
- ✦ integer, stabiel en flexibel is;
- ✦ iedereen een warm welkom heet bij Talent Westerveld.

*Een volledige functieomschrijving is bijgevoegd.
De sollicitatiegesprekken zijn gepland op 20 juni 2024.*

Stichting Talent Westerveld
Drift 1a
7991 AA DWINGELOO
info@talentwesterveld.nl
www.talentwesterveld.nl

Als u meer informatie wenst over deze vacature, kunt u een e-mail sturen naar info@talentwesterveld.nl. De heer Z. Wijnholds (interim bestuurder) zal dan telefonisch contact met u opnemen. Uw reactie (met cv) ontvangen wij graag uiterlijk 17 juni 2024 t.a.v. mevr. A. Bakker a.bakker@talentwesterveld.nl

Functieomschrijving

Managementassistent

1. Functie-informatie

Funcienaam	Managementassistent
Indelingsniveau	IIIc
Salarisschaal	7
Werkterrein	Bedrijfsvoering → Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Coördinatie van activiteiten en processen

2. Context

Stichting Talent Westerveld vormt een veelkleurig palet van 8 samenwerkende scholen voor openbaar basisonderwijs. Ongeveer honderd medewerkers zetten zich in om elk van de ongeveer 1000 leerlingen de best mogelijke basis te geven voor de toekomst.



Bestuur en management worden ondersteund door een

bestuurskantoor: managementassistent, beleidsmedewerker financiën & huisvesting, beleidsmedewerker personeel en organisatie en een beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteitszorg.

De managementassistent ondersteunt de voorzitter van het College van Bestuur en de raad van toezicht en verricht beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden.

3. Resultaatgebieden (werkzaamheden)

1. Bestuur- en directiesecretariaat

- leest, beoordeelt en behandelt de binnengekomen (digitale) post voor bestuur en management;
- stelt correspondentie op, dan wel stelt brieven aan de hand van aanwijzingen omtrent de inhoud op;
- redigeert uitgaande post;
- beheert de agenda van de bestuurder;
- legt digitaal werkafspraken vast en onderkent het belang van te maken afspraken en het vervullen van een bufferfunctie;
- bereidt administratief en organisatorisch vergaderingen voor (raad van toezicht - directeurenoverleg - GMR), notuleert en draagt zorg voor de verspreiding van de notulen;
- voegt, al dan niet op aanwijzing, relevante achtergrondinformatie toe;
- stelt tijdig conceptagenda's op in overleg met de beleidsmedewerkers en bestuurder;
- draagt zorg voor tijdige completering en toezending van vergaderstukken;
- bewaakt de voortgang van de, op basis van genomen besluiten, te ondernemen activiteiten;
- bewaakt de jaarplanning voor bestuur en directeurenoverleg;
- rappelleert over achterblijvende stukken;
- bewaakt afspraken met externe instanties;
- beheert toegang digitale omgevingen (websites, applicaties schoolleiding en procuratiematrix);
- legt vergaderdossiers en mappen aan en houdt deze bij;
- draagt zorg voor een accurate jaarplanning voor de overlegstructuren;
- beheert het werkarchief en dossiers voor voorzitter College van Bestuur en raad van toezicht;
- verwerkt het telefoonverkeer en noteert gespreksnotities;
- werkt zo mogelijk telefonische en schriftelijke verzoeken om informatie af;
- beheert vertrouwelijke informatie.

2. Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden

- levert een bijdrage aan het opstellen van notities, reglementen, procedures en managementrapportages;
- draagt zorg voor de inkoop van kantoorartikelen;
- verwerkt inschrijving voor nieuwe werknemers, zorgt dat alle gegevens en documenten aanwezig zijn (VOG-aanvragen) in verband met de benoembaarheidseisen;
- plant stichtingsbrede scholingen en cursussen;
- ontvangt facturen, controleert op (geoffreerde) inhoud en zet door naar administratiekantoor.



3. **Speelruimte (Kader, beslissingen & verantwoording)**

- beslist over/bij: het verzorgen van de verslaglegging en archivering, bij het bewaken van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten, bij de bijdragen aan notities, reglementen, procedures en managementinformatie, keuze en aanpak van de te bieden ondersteuning;
- Kaders: werkafspraken, interne administratieve procedures en wettelijke voorschriften (AVG en IPB);
- Verantwoording: aan de voorzitter College van Bestuur over de kwaliteit van het directie- en bestuurssecretariaat en het bureaumanagement.

4. **Kennis en vaardigheden**

- kennis van de administratieve procedures, regelingen en afspraken en van de te hanteren regelingen;
- kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken;
- inzicht in functionele verhoudingen en relevante administratieve en organisatorische processen;
- vaardigheid in het plannen en structureren van administratieve ondersteuning;
- vaardigheid in het samenstellen van (management)informatie;
- vaardigheid in het administratief behandelen en afhandelen van verzoeken;
- communicatieve en organisatorische vaardigheden.

5. **Contacten**

- Met de voorzitter College van Bestuur, raad van toezicht, schoolleiding, GMR, medewerkers, externe instanties om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen en om (agenda)afspraken te maken voor de voorzitter College van Bestuur.
- Contacten met externe relaties als het administratiekantoor en overige subsidieverlenende, samenwerkende, controlerende en ondersteunende instanties (inspectie, ARBO e.d.) om informatie uit te wisselen.
- De eerstelijnscontact met bijvoorbeeld ouders of leerkrachten, over hun vragen en klachten, om informatie over te dragen en hun vragen door te geleiden naar de juiste functionarissen