



Ben jij graag een spin in het web? Kun jij gemakkelijk schakelen tussen verschillende werkzaamheden? Ondersteun jij de bestuurder en de stafmedewerkers op zo'n manier dat zij zich kunnen focussen op hun prioriteiten? Dan maken wij graag kennis met jou.

Stichting Pallas zoekt een enthousiaste, vrolijke en energieke

bestuursondersteuner voor 32 uur per week (0,8 fte)

Dit is je rol

In deze functie is het ondersteunen van de bestuurder en flink deel van je taak. Daarnaast ondersteun je als dat gevraagd wordt de staffunctionarissen.

De functie is beleidsvoorbereidend, initiërend, organisatorisch en uitvoerend van aard. Geen dag is daardoor hetzelfde. Je bent desgevraagd aanspreekpunt voor medewerkers en externe contacten en de schakel tussen de schoolleiders en de bestuurder. Hierbij wordt eigen initiatief en inbreng zeer gewaardeerd.

MS Office heeft geen geheimen voor jou! Je werkt op een accurate, zorgvuldige en (pro)actieve wijze. Verder houd je je bezig met het inhoudelijk voorbereiden, organiseren en notuleren van overleggen en de bijbehorende voortgangsbewaking. Je biedt secretariële ondersteuning aan de bestuurder waarvoor je de Nederlandse taal uitstekend beheerst, teksten kunt voorbereiden en een redactieslag kunt maken over stukken die naar verschillende overlegpartijen moeten. Je zorgt voor een juiste doorstroom van alle belangrijke informatie. Ook financiële werkzaamheden behoren tot jouw taak, zoals uitzoeken/onderzoeken van financiële vraagstukken, voorbereiden van management-rapportages, coderen van bankstukken, opstellen van (financiële en personele) overzichten en (digitaal) archiveren.

Dit ben jij

Je bent een evenwichtige, zelfstandige en positieve persoonlijkheid. Je werkt zorgvuldig en accuraat en je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Je bent toegankelijk en je bent een kei in plannen en organiseren. Snelheid en kwaliteit zijn begrippen die jij hoog in het vaandel hebt staan. In onze lerende organisatie sta jij mensen graag bij als het nodig is én je weet goed je grenzen te bewaken en aan te geven. Je bent organisatiesensitief en komt met oplossingen en alternatieven zodat iedereen weer verder kan. Je staat stevig in je schoenen, bent stressbestendig en kunt goed prioriteiten stellen en het overzicht bewaken. Je hebt zaken snel door en legt gemakkelijk verbanden. Daarnaast vind je het vanzelfsprekend om mee te denken en te anticiperen op de dagelijkse gang van zaken.

Dit neem je mee

- Een relevante HBO opleiding (of MBO+ met zeer veel relevante ervaring), bijvoorbeeld richting communicatie, HRM of HEAO bedrijfseconomie;
- 5 à 10 jaar werkervaring in een coördinerende functie is belangrijk;
- Je spreekt en schrijft vloeiend en correct Nederlands;
- Ervaring binnen het onderwijs is van toegevoegde waarde, bekendheid met het vrijeschool onderwijs is een belangrijke pré;
- ICT-vaardigheden en dan met name MS Office. Je hebt aantoonbaar een excellente beheersing van Excel.

Dit zijn wij

Het stafbureau van Pallas in Uden, bestaande uit 5 stafmedewerkers en de bestuurder, is ingericht om de 17 aangesloten Vrije basisscholen te ondersteunen op het gebied van onderwijs, financiën, huisvesting, kwaliteitszorg en P&O. De stichting zorgt voor financiële stabiliteit en efficiënt personeelsbeleid en creëert kaders waarbinnen haar scholen goed onderwijs kunnen geven. Pallas ontwikkelt zich tot een professionele leergemeenschap waarin werknemers zich blijvend professionaliseren. Wij bieden onderwijs op basis van het antroposofisch gedachtegoed dat kinderen

stimuleert het beste uit zichzelf te halen. Medewerkers krijgen de ruimte om zelf ideeën te onderzoeken en initiatieven te nemen.

Dit bieden wij

Je komt werken in een dynamische werkomgeving met volop aandacht voor persoonlijke en professionele ontwikkeling en groei. Je gaat onderdeel uitmaken van een groep gedreven professionals in een beweeglijke werkomgeving. Deze dynamiek vereist een goede onderlinge communicatie. Hierbij zal ook jouw inbreng en zichtbaarheid van groot belang zijn. Verder bieden wij:

- Salaris conform de CAO PO S9 – max. 3.622,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband;
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden conform de CAO PO;
- Ruime opleidingsmogelijkheden;
- Een contract voor de duur van een jaar met bij goed functioneren uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd.

Geïnteresseerd?

Dan leren we je graag kennen! Stuur je motivatie en CV **vóór donderdag 7 november 2019** naar Frouke Willemsen, staffunctionaris P&O, f.willemsen@stichtingpallas.nl.

De gesprekken voor de 1^e ronde vinden plaats op **maandagmiddag 11 november 2019**.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Frouke Willemsen via telefoonnummer 06-48130880.

Meer informatie over Stichting Pallas en vrijeschoolonderwijs vind je op onze website: www.stichtingpallas.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.