

VACATURE

Secretaresse College van Bestuur

FTE: 32 - 40 uur per week

Ingangsdatum

1 december 2023

Wij zijn

Conexus biedt op 31 scholen onderwijs aan circa 8.400 leerlingen door ongeveer 850 medewerkers in Nijmegen en Heumen. Les geven is onze kerntaak: alles wat we ondernemen, is gericht op het leren van kinderen. We stellen hen in staat kennis en vaardigheden te leren om hun eigen ontwikkelkracht te ontdekken én te benutten. Ook de ontwikkeling van onze medewerkers staat bij ons centraal.

Ter ondersteuning van de scholen is een bestuursbureau ingericht. Binnen het bureau is expertise beschikbaar op het gebied van onderwijs, personeel & organisatie en bedrijfsvoering. Bovendien beschikken we over een eigen vervangingspool en een Conexus Academie, waarmee we ons blijven inzetten voor de voortdurende verbetering van ons onderwijs.

Wij zoeken

Een ervaren en proactieve secretaresse, die graag het tweehoofdige college van bestuur ontzorgt en adequaat ondersteunt. Het takenpakket bestaat onder andere uit agendabeheer, het voorbereiden, notuleren en uitwerken van vergaderingen en het organiseren van bijeenkomsten. Er is een intensieve samenwerking tussen jou en de bestuurssecretaris.

Je bent de schakel in de communicatie tussen onze organisatie en de directeuren van de basisscholen, de leidinggevenden van het bestuursbureau en onze samenwerkingspartners. Met jouw communicatieve talenten speel je een actieve rol in het beheer van onze website en sociale media kanalen. Het bewaken van onze huisstijl en het assisteren bij de organisatie van (grootschalige) communicatieactiviteiten behoren eveneens tot jouw verantwoordelijkheden.

Jij bent

- Hét visitekaartje van het bestuursbureau: servicegericht en professioneel.
- Proactief in denken en doen, uitblinkend in organiseren en monitoren.
- Bedreven in het notuleren van de besluiten en conclusies van vergaderingen en het uitwerken hiervan in een besluiten- en actielijst.
- Bedreven in agendabeheer.
- Vaardig in het afwegen van consequenties, belangen en prioriteiten van je werkzaamheden.
- Organisationsensitief en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Stressbestendig en weet altijd overzicht en rust te bewaren.
- Sterk in samenwerken, zelfstartend en positief ingesteld.
- Een ervaren secretaresse met inzicht in organisaties en de werkzaamheden van een bestuur, bij voorkeur bij een schoolorganisatie.
- Digitaal vaardig en staat open voor elke uitdaging.

Wij bieden

- Een prettige werkplek met enthousiaste collega's die er samen voor gaan.
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar met aansluitend de mogelijkheid voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Salaris conform salarisschaal 7, CAO PO maximaal € 3.588,- bruto per maand bij een fulltime aanstelling.

Inlichtingen/informatie

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Janneke van den Wollenberg, bestuurssecretaris via j.vdwollenberg@conexus.nu of **06-111 759 72**.

Sollicitatieprocedure

We ontvangen graag je brief met motivatie en cv uiterlijk 16 oktober a.s. Klik [hier](#) om te solliciteren. Het vacaturenummer is 23-103. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 24 en 27 oktober a.s. Je ontvangt een uitnodiging voor een gesprek van **Janneke van den Wollenberg**.