



## Vacature Directiesecretaresse (wtf 0,6)

### Bestuurssecretariaat

**Datum publicatie:** 31 januari 2025  
**Sluitingsdatum:** 12 februari 2025  
**Vacaturenummer:** 25.018

#### Dit zijn wij!

Openbaar Onderwijs Groningen staat voor kwaliteit en kansengelijkheid in het onderwijs. Met ruim 2.200 medewerkers op 37 scholen wordt daar dagelijks hard aan gewerkt. Wij verzorgen basisonderwijs, speciaal en voortgezet onderwijs aan ruim 16.000 leerlingen in de prachtige stad Groningen. Een team van professionals adviseert en ondersteunt de scholen en de beide bestuursleden vanuit het ondersteuningsbureau op een centrale plek in de stad. Binnen het ondersteuningsbureau zijn diverse expertisegebieden ondergebracht waaronder onderwijskwaliteit, financiën, HR, huisvesting, facilitaire zaken, communicatie, inkoop, ICT, juridisch, secretariaat en concern control.

De afdeling bestuursondersteuning maakt onderdeel uit van het ondersteuningsbureau en draagt zorg voor bestuurlijke beleidsontwikkeling en advisering. De afdeling bestaat uit een bestuurssecretaris, een juridisch medewerker, een ambtelijk secretaris GMR en twee secretaresses.

#### Functie

Ben jij op zoek naar een uitdagende functie als ervaren secretaresse? En wil jij werken waar geen dag hetzelfde is? Wij bieden een informele en klantgerichte organisatie en de kans om het beste uit jezelf te halen en ons secretariaat te versterken.

Als ervaren secretaresse bied je samen met jouw collega vanuit het bestuurssecretariaat secretariële, organisatorische en inhoudelijke ondersteuning aan de bestuurders, de bestuurssecretaris en onderliggende processen. Jij bent proactief en enthousiast en krijgt energie van het soepel laten verlopen van dagelijkse processen. Je schakelt snel, bent servicegericht, stelt de juiste prioriteiten en anticipeert op adequate wijze op lopende en ad hoc zaken. Improvisatietalent is hierbij een must.

Je bent organisatiesensitief en zorgt ervoor dat zaken slim en efficiënt geregeld worden en hebt vernieuwende ideeën om de workflow van jouw team slimmer te organiseren. Je laat je hierbij ondersteunen door de laatste technieken.

#### Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- coördineren van planningen voor processen van de bestuurders, schoolleiding en management;
- het bestuurssecretariaat fungeert als sparringpartner voor bestuurders, schoolleiding en management;
- complex agendabeheer; verbanden leggen tussen email, agenda en diverse overleggen en daarnaar handelen;
- het coördineren van diverse vergaderingen; voorbereiden, organiseren en notuleren van diverse vergaderingen en overlegvormen, het vastleggen, uitzetten en opvolgen van diverse acties en besluiten;
- mailboxbeheer en zoveel als mogelijk zelfstandig afhandelen of beoordelen wie binnen de organisatie aangehaakt dient te worden;
- het bestuurssecretariaat heeft een signaalfunctie ten behoeve van een optimale performance van het team en doet zo nodig verbetervoorstellen, je zorgt in afstemming en samenwerking met jouw collega's dat de continuïteit van de dienstverlening van het secretariaat is gewaarborgd;
- het beheer van stichtingsdocumenten; beheren van documenten, statuten, autorisaties en contracten;
- instemmings- en adviesaanvragen; voorbereiden, registreren en bewaken voortgang van de raad van toezicht aan de medezeggenschapsorganen.

#### Wat breng je mee?

- MBO+/HBO werk en denkniveau en relevante werkervaring is noodzakelijk;
- uitstekende beheersing van de Nederlands taal (zowel in woord als geschrift);
- goede digitale vaardigheden en ervaring met Office 365;
- plannen, organiseren en prioriteren zijn voor jou een tweede natuur;
- je bent zorgvuldig, betrouwbaar en integer;
- je staat stevig in je schoenen en laat je niet snel van de wijs brengen; je bent in staat je eigen grenzen te bewaken;
- je communiceert makkelijk en stelt je flexibel en open op;
- je bent proactief en denkt mee en vooruit;
- door jouw positieve en enthousiaste persoonlijkheid weet jij verbinding te leggen.



#### Dit bieden wij:

- **Goede arbeidsvoorwaarden**  
Deze functie is gewaardeerd op als medewerker dienstverlening B en schaal 08 van de geldende cao VO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 4.254,- bij een volledige aanstelling. De inpassing van het salaris is afhankelijk van relevante kennis, ervaring en inschaling van de kandidaat.
- **Secundaire arbeidsvoorwaarden**  
Wij kennen onder andere goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een eindejaarsuitkering van 8,33%, een Loyalis arbeidsongeschiktheidsverzekering en een werkkostenregeling die gericht is op mobiliteit en vitaliteit.
- **Contract**  
Je krijgt in eerste instantie een aanstelling van een jaar met de uitdrukkelijke bedoeling die bij goed functioneren om te zetten naar een aanstelling voor onbepaalde tijd.
- **Een fijn team!**  
Het team van het bestuurssecretariaat bestaat uit gezellige collega's. Wandelingen in het Stadspark en het potje tafeltennis in de pauze zijn de elementen die ons als team in de beste werksfeer brengen. Het team is er voor elkaar en helpt je aan een vliegende start in onze organisatie.
- **Groei en ontwikkeling**  
Onze ambitie is om in een steeds veranderende omgeving en de daarmee doorlopende ontwikkeling van de organisatie blijvend te ondersteunen in onze professionele cultuur. We stimuleren en faciliteren diverse professionele leergemeenschappen en kennisnetwerken. Individuele professionalisering en ontwikkeling maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus en staat doorlopend op de agenda tijdens de overleggen met de bestuurssecretaris.
- **Werken in het hart van Groningen**  
Het ondersteuningsbureau bevindt zich tegenover Martiniplaza en vlak naast het Stadspark van Groningen.

#### Organisatie

Kies je voor Openbaar Onderwijs Groningen, dan kies je voor de leerling. Bij ons draait het om het creëren van meerwaarde voor elke leerling en uiteindelijk voor de maatschappij. Dat maakt het werken in het onderwijs ook zo betekenisvol. Jij speelt een belangrijke rol in de mate waarin we slagen om onze missie te behalen.

Vanuit de kernwaarden **verbinden**, **vertrouwen** en **vernieuwen** geven wij – ieder vanuit zijn eigen rol – inhoud aan ons werk en een bijdrage aan het onderwijs. Oog voor eigen ontwikkeling stimuleren wij met een uiteenlopend aanbod aan trainingen en opleidingsmogelijkheden.

#### Ben jij de collega die wij zoeken?

Dan maken we graag kennis met je! We zien je reactie tegemoet via het [sollicitatieformulier](#) op onze website. In het formulier kan je aangeven naar welke vacature je solliciteert.

#### Informatie

Uitgebreide informatie over onze organisatie vind je op de website: [www.o2g2.nl](http://www.o2g2.nl).

Meer informatie over deze vacature is in te winnen bij Koos Cramer, Bestuurssecretaris, via 06 - 48 01 27 11 of via [k.cramer@o2g2.nl](mailto:k.cramer@o2g2.nl).

Dit betreft een doorlopende procedure. Indien je profiel aansluit bij de gestelde eisen, nodigen wij je zo spoedig mogelijk uit voor een gesprek.

*Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Verplichte overplaatsters worden met voorrang op een vacature geplaatst. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*