



Ben jij een proactieve bestuursassistent die het bestuur daadkrachtig ondersteunt?

Vacature

Bestuursassistent | 0,6-0,8 fte

Ben jij een georganiseerde en proactieve professional die graag het verschil maakt in een fijne omgeving binnen het basisonderwijs? Dan zoeken wij jou!

Als bestuursassistent bij CPOW ondersteun je het College van Bestuur en de Raad van Toezicht bij uiteenlopende secretariële en organisatorische werkzaamheden. Je komt terecht in een warm en betrokken team van ongeveer 20 collega's, waarin samenwerking en collegialiteit centraal staan. Het bestuurskantoor is centraal gelegen in Purmerend en goed bereikbaar, zowel met de auto als met het openbaar vervoer.

Wie is CPOW?

CPOW staat voor Confessioneel Primair Onderwijs Waterland. Wij verzorgen bijzonder basisonderwijs, algemeen bijzonder Montessori onderwijs, speciaal basisonderwijs en onderwijs voor nieuwkomers op 18 schoollocaties in de gemeentes Purmerend-Beemster, Waterland, Edam-Volendam en Landsmeer.

Het onderwijsaanbod van CPOW is divers. Al onze scholen laten zien waar wij voor staan als organisatie. De gezamenlijke waarden die aan ons handelen en onze keuzes richting geven zijn: vertrouwen, verbondenheid en ertoe doen.

Wat ga je doen?

- Het ondersteunen van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht bij secretariële, organisatorische en inhoudelijke werkzaamheden;
- Het voeren van complex agendabeheer en het bewaken van bestuurlijke (jaar)planningen, waaronder de CPOW-jaarplanning voor directies;
- Het organiseren en voorbereiden van vergaderingen van onder andere de Raad van Toezicht;
- Het notuleren van vergaderingen, uitwerken van verslagen en opstellen en bewaken van actie- en besluitenlijsten;
- Het verzorgen en tijdig versturen van vergaderstukken;
- Het inhoudelijk voorbereiden en meelesen van beleidsstukken en bestuurlijke documenten;
- Het coördineren van wervingstrajecten voor nieuwe bestuurs- en toezichthoudende leden;
- Het ondersteunen bij bestuurlijke projecten en beleidsvraagstukken;
- Het fungeren als primair aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders;
- Het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke en gevoelige informatie.

Wat vragen we van jou?

- Een afgeronde MBO+/HBO opleiding in de richting van bestuursassistent of vergelijkbaar;
- Aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare functie en een sterke dienstverlenende instelling;
- Ruime ervaring in het notuleren op bestuurlijk niveau (geen pré, maar een must);
- Een zelfstandige, proactieve werkhouding; je neemt initiatief en kunt goed zelfstandig werken;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Oog voor detail: je weet overzicht te houden in een dynamische omgeving;
- Flexibel en stressbestendig, met het vermogen om meerdere taken tegelijk te beheren;
- Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie en professioneel optreden in alle contacten;
- Je beschikt over goede kennis van Office 365 en weet je deze applicaties effectief in te zetten ter ondersteuning van de bestuurlijke processen.

Wat bieden we jou?

- Een tijdelijk contract voor de duur van één jaar met, bij goed functioneren en formatieve ruimte, uitzicht op een vast dienstverband;
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling middels de CPOW academie 'ontwikkelkracht';
- Arbeidsvoorwaarden en salaris conform CAO PO;
- Ongeveer 10(!) weken vrij tijdens de schoolvakanties (met de mogelijkheid om in overleg buiten de schoolvakanties vrij te nemen);
- Gunstige arbeidsvoorwaarden, zoals een telefoon en een laptop van de zaak;
- Een professionaliseringsbudget;
- De mogelijkheid om, in overleg, hybride te werken.

Praktische informatie

Ben je geïnteresseerd? Solliciteer dan snel! We ontvangen je motivatie en cv graag via werken@cpow.nl t.a.v. Romy Stut.

Heb je vragen? Neem contact met ons op via 0299-479699 of stuur een mail naar bovenstaand e-mailadres.

Een referentiecheck maakt deel uit van de procedure.