



VACATURE

Bestuurssecretaresse m/v

(met focus op personeelsadministratie)

(20 – 24 uur)

Salarisschaal: Onderwijsondersteunend Personeel schaal 7

De Groeiling, stichting voor katholiek en interconfessioneel primair onderwijs in Gouda en omstreken, beheert 22 scholen, die verspreid zijn over 7 gemeenten.

De stichting heeft een College van Bestuur, bestaande uit twee personen en een klein bestuursbureau waarin naast het College van Bestuur ook beleids-, stafmedewerkers, een controller en een secretaresse werkzaam zijn.

De functie

De onderwerpen binnen deze functie zijn breed. Variërend van het opstellen van managementinformatie, de inrichting van de dagelijkse gang van werkprocessen als de uitvoering hiervan, tot het ondersteunen van beleidsmedewerkers en het College van Bestuur op de diverse terreinen. Kern van de functie is het bieden van ondersteuning op het gebied van personeel en het zelfstandig uitvoeren en (indien nodig) het verbeteren van diverse processen binnen de personeelsadministratie. Met je collega's zorg je voor een professionele en prettige HR-dienstverlening aan de hele organisatie.

Daarnaast verzorg je samen met de huidige bestuurssecretaresse het office management van het bestuursbureau, waaronder het aannemen en afhandelen van inkomende telefoongesprekken en het ontvangen van bezoekers.

We zoeken een bestuurssecretaresse met minimaal 5 jaar ervaring. Hij of zij combineert een dienstverlenende houding met nauwkeurigheid in werken, goede communicatieve eigenschappen en de wil om vraagstukken op te lossen in samenspraak met beleidsmedewerkers of het externe salarisadministratiekantoor.

Je bent verantwoordelijk voor het zorgdragen voor een tijdige, juiste en zorgvuldige inrichting en uitvoer van administratieve processen:

- het verwerken en controleren van mutaties op personeelsgebied;
- het controleren van aangeleverde informatie op correctheid en volledigheid ten behoeve van verloning en doorbelasting bij scholen, onder andere bij de inzet van vervangers;
- het digitaal communiceren, verwerken en archiveren van documenten;
- het genereren van managementinformatie en rapportage voor diverse doeleinden;
- het bijhouden en verwerken van gegevens in diverse administratieve systemen.

Jij vindt het plezierig om te werken aan een goede registratie en verwerking en kunt zelfstandig werken en organiseren. Jij weet tijdig hulp te vragen en wil je verdiepen in onder meer de CAO Primair Onderwijs en arbeidsrechtelijke vraagstukken die medewerkers hebben.

Functie-eisen

- MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- actuele en relevante ervaring (minimaal 5 jaar) in een vergelijkbare functie op het gebied van bestuurssecretariaat en HR-ondersteuning;
- bij voorkeur ervaring in het werken binnen een onderwijsinstelling;
- enthousiaste teamspeler die zelfstandig kan werken en prioriteiten kan stellen;
- een nauwkeurige en gestructureerde werkwijze die gericht is op het verlenen van goede service;
- zicht op werkprocessen en het vermogen om deze zelf te verbeteren;
- goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.

Arbeidsvoorwaarden

De benoeming gaat zo spoedig mogelijk in. De CAO-PO is van toepassing. Het salaris is maximaal €2.791 (schaal 7) bruto per maand op basis van een volledig dienstverband (40 uur). Dit is afhankelijk van ervaring.

Informatie en sollicitatie

Informatie over de functie kan worden ingewonnen bij Jan Kees Meindersma, voorzitter College van Bestuur. Tel 0182-670051.

Je sollicitatie, inclusief curriculum vitae, kun je vóór 9 januari 2019 a.s. mailen naar secretariaat@degroeiling.nl.

De interne en externe sollicitatieprocedure lopen tegelijkertijd. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.

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



stichting De Groeiling die met 22 scholen het katholiek en interconfessioneel primair onderwijs verzorgt in de gemeentes Gouda, Bodegraven-Reeuwijk, Alphen a/d Rijn, Waddinxveen, Krimpenerwaard, Zuidplas en Oudewater. Met bijna 500 medewerkers geven wij onderwijs aan ruim 4.800 leerlingen. Kijk op www.degroeiling.nl voor onze andere vacatures.