

Bij Stichting Eem-Vallei Educatief (www.stev.nl) maken wij groei door. Wil jij met ons meegroeien?

In verband met uitbreiding van het stafkantoor, versterken wij ons graag per 1 februari 2019 met een gekwalificeerde en gedreven **Directie-Assistent (32 uur / 0,8 fte)**.

Je fungeert als de rechterhand van de voorzitter van het College van bestuur en biedt tevens brede ondersteuning aan de afdeling Personeelszaken. Je bent in deze veelzijdige functie goed in staat om meerdere 'ballen in de lucht' te houden en de beheersmatige processen optimaal te organiseren. Een nieuwe functie waaraan jij eigen invulling kunt geven!

Jouw takenpakket bevat onder meer:

- Allround ondersteuning van de voorzitter van het CvB.
- Agendabeheer(complex).
- Correspondentie en contact met stakeholders.
- Organiseren van vergaderingen.
- Notuleren van diverse overleggen.
- Ondersteuning diverse P&O werkzaamheden zoals het uitzetten van vacatures, organiseren van werving en selectie, correspondentie, organiseren van cursussen stichting breed).

Je brengt mee:

- HBO werk- en denkniveau en/of een gerelateerde afgeronde (secretaresse-) opleiding.
- Ruime werkervaring in een soortgelijke functie.
- Communicatieve vaardigheden, flexibiliteit, doortastendheid en resultaatgerichtheid.
- Ervaring met notuleren en vindt dit ook leuk om te doen.
- Uitstekende computervaardigheden (Office 365/SharePoint/Afas).
- Je bent organisatorisch sterk en geeft (on)gevraagd advies als je denkt dat iets beter kan.
- Je hebt een hands-on mentaliteit en kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Kom maar op met die deadlines!

Stichting Eem-Vallei Educatief, is de overkoepelende organisatie van 15 openbare basisscholen in de gemeenten Baarn, Barneveld, Bunschoten, Nijkerk, Scherpenzeel, Soest en Woudenberg. Bij ons staat onderwijs in het teken van de maatschappij van morgen. Met een vernieuwende kijk hierop werken wij aan een innovatieve onderwijsstrategie. Onderwijs dat meebeweegt met de ontwikkeling en behoeften van de leerlingen. Wij bieden je:

- Een uitdagende baan in een dynamische omgeving.
- Een aanstelling op basis van een jaar die bij goed functioneren na een jaar wordt omgezet in een vaste aanstelling.
- Een goed salaris afhankelijk van relevante werkervaring met aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder 10,7 weken vakantie en een eindejaarsuitkering.

Solliciteren

De wervingsprocedure loopt via onze recruitmentpartner Connexions. Stuur bij interesse jouw actuele cv en eventuele motivatiebrief naar info@connexions.nl o.v.v. Directie-Assistent STEV. Voor vragen en/of op- en aanmerkingen, zijn zij ook telefonisch te bereiken via 070-3868485 of via www.connexions.nl.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet.