



Stichting Markland College biedt met ongeveer 235 medewerkers onderwijs aan ca. 2300 leerlingen. De scholen in Oudenbosch en Zevenbergen zijn beide regioscholen met samen een compleet onderwijsaanbod. Binnen de scholen zijn de leerniveaus kleinschalig georganiseerd. Leerlingen voelen zich thuis en waarderen de persoonlijke benadering; tussen docenten en medewerkers is er een collegiale sfeer. De scholen en de stichting worden ondersteund door een afdeling centrale ondersteuning bestaande uit ca. 15 medewerkers.

Stichting Markland College heeft binnen de centrale ondersteuning per 15 augustus a.s. een vacature voor een

Bestuursassistente College van Bestuur (0,8 – 1 fte)

Functie-inhoud

Als bestuursassistente bied je secretariële ondersteuning aan de voorzitter College van Bestuur, zodat zij haar werk zo optimaal mogelijk kan invullen. Je bent voor de bestuurder het eerste aanspreekpunt voor de dagelijkse gang van zaken en werkt nauw samen met de collega's van de centrale ondersteuning en met de leidinggevenden in de scholen. Je belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Agendaplanning en -beheer en behandeling van e-mail, post en telefoon;
- Het fungeren als eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor interne medewerkers en externe contacten;
- Het voorbereiden en notuleren van vergaderingen, zoals het managementteamoverleg en het overleg met de Raad van Toezicht;
- Het houden van overzicht over het besluitvormingsproces en het signaleren van afwijkingen;
- Het verzamelen, bewerken en verzenden van beleids- en vergaderstukken;
- Het beheren en actualiseren van (digitale) documentatie, dossiers en archief.

Functie-eisen

Je hebt een opleiding op hbo-niveau en je werkt al een aantal jaren op het niveau van directie of College van Bestuur van een (middel)grote organisatie. Je bent positief ingesteld en houdt ervan zaken goed en vlot af te ronden. Je werkt daarin nauw samen met de bestuurder en collega's en bent in staat om goede afwegingen te maken in de urgentie, het belang en de vertrouwelijkheid van de onderwerpen waar je mee bezig bent. In de mix van belangen en tijd, stel je je flexibel en dienstverlenend op en behoud je het overzicht. Organisatorisch vermogen en stressbestendigheid zijn daarbij essentieel. Je bent daarnaast sociaal, accuraat en in staat om helder en open te communiceren. Je beheerst de Nederlandse taal perfect. Je hebt uitstekende kennis van Office 365 en ervaring met het werken in een digitale omgeving. Daarnaast vind je het leuk om een attente

gastheer/-vrouw te zijn. Je kunt goed omgaan met feedback en kunt ook zelf je grenzen aangeven. Mocht je ervaring hebben op het gebied van communicatie, dan is dat een pré.

Arbeidsvoorwaarden

De functie is ingedeeld in schaal 8 met een maximaal salaris van € 3.374,-- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (niveau vanaf 1 juni 2019). Aanstelling en honorering vindt plaats volgens de cao voortgezet onderwijs; inschaling is mede afhankelijk van opleiding, ervaring en het laatst genoten salaris. Er is sprake van een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden. Het betreft in eerste instantie een aanstelling voor een jaar met mogelijkheid tot verlenging.

Informatie en sollicitatie

Voor meer informatie over de functie kun je per e-mail contact opnemen met mevrouw M. Nelissen (ma.nelissen@markland.nl). In verband met de meivakantie is onze stichting gesloten van 20 april t/m 5 mei 2019.

Wij verzoeken je te solliciteren via [Meesterbaan](#).

De inzendtermijn sluit op 8 mei 2019.

De eerste ronde sollicitatiegesprekken zal plaatsvinden op woensdag 15 mei 2019 en de tweede ronde op maandagochtend 20 mei 2019.

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