



Markland College Oudenbosch

Het Markland College Oudenbosch met de onderwijsrichtingen gymnasium, atheneum, havo, mavo en beroepsgerichte leerwegen kader en basis, biedt jonge mensen een toekomstperspectief op de samenleving waarin zij weerbaar en met respect voor anderen leven. De school biedt kwalitatief goed onderwijs aan alle leerlingen uit de regio. Vertrouwen, verbindend en verschillend, dat zijn onze kernwaarden. Aandacht voor elke leerling in een veilige leeromgeving is de kern van ons kleinschalig onderwijs. Voor informatie over de school: <https://oudenbosch.markland.nl/>

Markland College Zevenbergen

Bij het Markland College Zevenbergen, met de onderwijsrichtingen mavo, havo en vwo draait het om de leerling. Markland College Zevenbergen biedt leerlingen alle kansen om de wereld te ontdekken en zichzelf uit te dagen. En ze doen dat samen met elkaar. Leerlingen staan er niet alleen voor. Met persoonlijke aandacht voor mogelijkheden en interesses. Er hangt een goede sfeer op school. Respect voor elkaar en een veilige leeromgeving kenmerkt Markland College Zevenbergen. Er is keuze uit verschillende leerroutes. Voor meer informatie over de school: <https://zevenbergen.markland.nl/>

Stichting Markland College heeft binnen de dienst centrale ondersteuning ruimte voor een

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

De functie

Als bestuurssecretaresse 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:

- Agendabeheer van de voorzitter van het College van Bestuur.
- Behandeling van e-mail, post en telefoon.
- Het voorbereiden en notuleren van vergaderingen, zoals het driewekelijkse managementteamoverleg en het overleg met de raad van toezicht.
- Het verzamelen en verzenden van vergaderstukken.
- Relatiebeheer en ondersteuning van de dienstreizen van de voorzitter van het college van bestuur.
- Beheren en actualiseren van (digitale) documentatie, dossiers en archief.

Wat vragen we

Je hebt een opleiding op hbo-niveau en je werkt 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.

Wat bieden we

De functie is ingedeeld in schaal 8 met een maximaal salaris van € 3.467,- bruto bij een fulltime dienstverband. 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.

Stichting Markland College

Stichting Markland College biedt leerlingen onderwijs dat past bij hun talenten en hun brede persoonlijke ontwikkeling. Zij leren als evenwichtige jonge mensen in te spelen op een samenleving die sterk verandert. Samen met de omgeving wordt gewerkt aan een succesvolle voorbereiding op hun toekomst. Onze kernwaarden zijn hierbij: Vertrouwen, Verbindend en Verschillend. 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.

Informatie en sollicitatie

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Doetina van Kelle (voorzitter College van Bestuur) via 0165 390390.

Je kunt je vraag ook per e-mail stellen: personeelszaken@markland.nl

Solliciteren kan (motivatiebrief en curriculum vitae) via Meesterbaan www.meesterbaan.nl

De inzendtermijn sluit op **woensdag 7 oktober 2020**

De eerste ronde sollicitatiegesprekken zal plaatsvinden op **dinsdag 13 oktober 2020** en de tweede ronde op **donderdag 15 oktober 2020**.

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