



## Vacature Bestuurssecretaris

Het Openbaar Primair onderwijs Oegstgeest heeft een vacature bestuurssecretaris:

- Met ingang van 1 juni 2025.
- Dienstverband: 0,5 – 0,6 per week (20 – 24 uur).
- Werkdagen: maandag en dinsdag staan vast, overige uren in overleg. Soms wordt flexibiliteit in de werktijden gevraagd.

*Ben jij iemand die graag structuur brengt en meedenkt op strategisch niveau? OPOO (Openbaar Primair Onderwijs Oegstgeest) zoekt een proactieve en nauwkeurige bestuurssecretaris!*

### **Jouw toekomstige werkplek:**

OPOO staat voor goed onderwijs, dat kinderen met al hun talenten optimaal voorbereidt op een verdere (school)loopbaan en op een zelfbewuste, verantwoordelijke en actieve deelname aan de samenleving.

OPOO bestaat uit het bestuurskantoor en de volgende vier basisscholen:

- Montessorischool Oegstgeest
- Daltonschool Oegstgeest
- Gevers-Deutz Terweeschool
- OBS De Vogels

OPOO kent een eenhoofdig College van Bestuur, een Raad van Toezicht, een Directieteam en de GMR. De bestuurssecretaris valt hiërarchisch onder de bestuurder.

De financiële- en personeelsadministratie wordt verzorgd door ons administratiekantoor.

### **Hier word jij enthousiast van:**

Als bestuurssecretaris ben je een belangrijke schakel in de organisatie. Je ondersteunt de bestuurder, de Raad van Toezicht (RvT), en het directieteam (DT) in de breedste zin van het woord. Je zorgt ervoor dat de bestuurlijke besluiten en beleidskeuzes goed vertaald worden naar de dagelijkse operatie. Jij hebt de regie over procedures rondom besluitvorming en weet precies hoe je moet schakelen tussen het bestuur, de RvT, leidinggevenden en medezeggenschap. Je bent een echte verbinder, zorgt voor duidelijke communicatie en helpt iedereen op dezelfde lijn te krijgen.

### **Jouw taken en verantwoordelijkheden:**

- Bewaken en begeleiden van de inhoudelijke en procesmatige voortgang van het besluitvormingsproces.
- Fungeren als ambtelijk secretaris voor de bestuurder, de RvT, het DT en commissies (voorbereiden agenda en vergaderstukken, verzorgen verslaglegging, maken en bewaken jaaragenda en contactpersoon voor leden GMR).
- Ondersteunen, faciliteren en adviseren van de bestuurder en fungeren als sparringpartner voor het DT.
- Verricht beleidsondersteunende en -voorbereidende activiteiten.
- Coördineert de financieel-administratieve processen en het contractenbeheer.
- Beheert en onderhoudt de bovenschoolse drive (Google).
- Het op projectbasis ad hoc verrichten van diverse overige taken (HRM aspecten en applicatiebeheer).
- Werken aan het optimaliseren van processen binnen de organisatie.

### **Wat breng je mee?**

- Je beschikt over een hbo werk- en denkniveau.
- Je bent een echte organisator en houdt overzicht.
- Je werkt zelfstandig, planmatig en denkt analytisch.
- Je kijkt kritisch naar zaken en weet hoofd- en bijzaken te scheiden.
- Aantoonbare ervaring als bestuurs- of directiesecretaresse of in een vergelijkbare functie is een pré.
- Je bent toegankelijk en hebt een open, geïnteresseerde houding.
- Je bent bekend met de Google omgeving of geïnteresseerd om dit te leren.

### **Dit krijg je van ons:**

- De functie is ingedeeld in schaal 8, de cao PO is van toepassing. Inschaling is mede afhankelijk van je kennis en ervaring.
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen.
- Een werkplek op het bestuurskantoor in Oegstgeest.

### **Ben je enthousiast geworden?**

- Dan ontvangen wij graag je sollicitatiebrief met cv vóór maandag 7 april 2025 via [bestuur@opoo.nl](mailto:bestuur@opoo.nl), t.a.v. Dera Petter.
- De gesprekken vinden plaats op donderdag 10 april aanstaande.
- Mocht je meer informatie willen, neem dan contact op via 06-15538758 of stuur een e-mail naar [info@opoo.nl](mailto:info@opoo.nl).