



**Stichting OPO Borger-Odoorn**  
Openbaar Primair Onderwijs

### *Wereldwijs op het platteland*

Stichting OPO Borger-Odoorn bestaat uit 11 basisscholen en een onderwijsbureau.

We bieden onze leerlingen eigentijds en kwalitatief goed onderwijs met aandacht voor het ontdekken van kwaliteiten en talenten van leerlingen.

De scholen van OPO Borger-Odoorn maken iedere dag het verschil voor onze leerlingen en biedt een ervaren bestuurssecretaris aan om hier een goede bijdrage aan te leveren.

Wil jij graag werken in een klein, maar ambitieus team. Dan is deze functie misschien wel wat voor jou.

## **Bestuurssecretaris (20 uur) Onderwijsbureau OPO Borger-Odoorn**

### **Wij zijn op zoek naar jou!**

Als bestuurssecretaris organiseer je de vergaderingen en bereid je deze, in samenspraak met de directeur-bestuurder, voor. Je hebt een proactieve rol bij de structurering en communicatie rond de besluitvormingsprocessen en bewaakt de procesgang binnen de organisatie. Tevens beheer je de voortgang van de gemaakte afspraken en realiseer je optimale afstemming van lopende zaken. Je hebt frequent overleg met de directeur-bestuurder en ondersteunt, faciliteert en ontzorgt haar bij de uitvoering van haar bestuurlijke taken.

### **Wat bieden wij jou:**

Wij bieden je als bestuurssecretaris een plek om je talenten en ervaring in te zetten. Het is een nieuwe functie waarin ruimte wordt gegeven om te pionieren om te kijken wat het beste werkt.

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 12 maanden voor 20 uur per week. Bij goed functioneren is er mogelijkheid tot verlenging of een arbeidscontract voor onbepaalde tijd..
- Een salaris in schaal 8 CAO PO.
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.

Zie jij je zelf in deze functie. Solliciteer dan vóór **maandag 8 maart 2021**. Je kunt je motivatiebrief en cv sturen naar [h.feijen@opoborger-odoorn.nl](mailto:h.feijen@opoborger-odoorn.nl) (Hilde Feijen).

Gesprekken vinden plaats in week 11.

Voor aanvullende vragen en/of informatie kun je contact opnemen met: Hilde Feijen (HR adviseur): 06-15292901.

*Vacature is intern en extern uitgezet*

# Functiebeschrijving Bestuurssecretaris

## Functie-informatie

Salarisschaal :Schaal 8

Activiteiten :Beleids- en bedrijfsvoerings-ondersteunende werkzaamheden

FUWA : 33332 33223 3333

## Context

De werkzaamheden worden verricht binnen het onderwijsbureau van de Stichting Openbaar Onderwijs Borger-Odoorn.

OPO Borger-Odoorn kent op organisatieniveau, naast de directeur-bestuurder een onderwijsbureau met onderwijs (ondersteunende) personeelsleden. Op de scholen zijn schoolleiders, leerkrachten, onderwijsassistenten en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

De bestuurssecretaris verleent ondersteuning aan de directeur-bestuurder, de RvT, het DIBO en het onderwijsbureau. De bestuurssecretaris werkt onder aansturing van de directeur-bestuurder. Binnen de afgesproken kaders opereert de medewerker hierin zelfstandig.

De bestuurssecretaris valt onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.

## Taken

De taken van de bestuurssecretaris omvatten het:

- Het secretariael ondersteunen van de directeur-bestuurder, RvT en onderwijsbureau;
- Het voeren van het secretariaat van diverse overleggen op stichtingsniveau.
- Het verrichten van overige algemeen voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden

## Werkzaamheden

### **1. Secretariële ondersteuning van het directeur-bestuurder en de RvT.**

- Behandelt de voor de directeur-bestuurder en RvT bestemde (digitale) post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde bescheiden bij.
- Deelt in overleg de agenda van de directeur-bestuurder in en bewaakt deze, onderkent het belang van te maken afspraken en vervult een bufferfunctie.
- Maakt agenda-afspraken voor (de leden van) de RvT.
- Legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan ten behoeve van de directeur-bestuurder en de RvT.
- Zet een werkarchief voor de directeur-bestuurder en de RvT op en houdt dit bij, bewaakt tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en completeert de dossiers.
- Ontwerpt naar eigen inzicht brieven en verzamelt en bewerkt (aanvullende) informatie.

- Onderhoudt (telefonische) contacten met medewerkers binnen de organisatie en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.
- Bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie.
- Neemt telefoongesprekken van het directeur-bestuurder aan, noteert of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens en vervult een bufferfunctie.
- Draagt zorg voor administratieve handelingen bij sollicitatieprocedures.

## **2. Het voeren van het secretariaat van diverse overleggen op stichtingsniveau.**

- Bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten van de directeur-bestuurder, de RVT, DIBO en onderwijsbureau voor, completeert, verzendt en archiveert de vergaderstukken.
- Werkt de notulen van de vergadering uit en stelt actielijsten en besluitenlijsten op.
- Bewaakt de voortgang, de routing en de afdoening van de gemaakte afspraken en genomen besluiten en rappelleert zo nodig bij dreigende overschrijding van afgesproken termijnen.
- Behandelt de voor het DIBO en onderwijsbureau bestemde (digitale) post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde bescheiden bij.

## **3. Het verrichten van overige algemeen voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden**

- Draagt zorg voor het coderen en inboeken van inkoopfacturen.
- Draagt zorg voor het bestellen van kantoorartikelen.
- Draagt zorg voor het opvragen, verzamelen en bewaken van de afdoening van diverse schooldocumenten.
- Het optreden als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers van het onderwijsbureau, het DIBO, GMR, de directeur-bestuurder en de RvT met betrekking tot administratieve en organisatorische zaken.
- Draagt zorg voor het redigeren en opmaken van stukken.
- Draagt zorg voor het bijhouden van de content van de website OPO Borger-Odoorn. Ervoor zorgdragen dat de diverse items op de juiste wijze, volgens een logische indeling en met de juiste benaming worden geplaatst.
- Draagt zorg voor het organiseren van evenementen en het hiertoe regelen van ruimtes en vervoer, maken van reserveringen en opvragen van offertes.
- Zorgt mede voor het samenstellen, bestellen en doen versturen van kerstpakketten.

## **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

### **Beslist bij/over:**

- Het uitvoeren van de secretariële ondersteuning de directeur-bestuurder, RvT, DIBO en onderwijsbureau.
- Het organisatorisch en secretarieel regelen van vergaderingen en bijeenkomsten
- Het beoordelen van het belang van (digitale) post.
- Het bewaken van besluitenlijsten.
- Het maken of afhouden van afspraken.

- Afwegen van de inhoud van verstrekte informatie met betrekking tot administratieve en organisatorische zaken;
- Het bewaken van de afdoening van diverse schooldocumenten.
- Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften.
- Verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning.

#### **Kennis en vaardigheden**

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis op het vlak van secretariële ondersteuning van bestuurlijk en toezichthoudende organen.
- Kennis van de Nederlandse taal en grammatica.
- Kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden binnen de directeur-bestuurder, de RvT, het DIBO en het onderwijsbureau.
- Vaardigheid in het tekstverwerken, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht ontwerpen van brieven.
- Vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS.
- Redactionele vaardigheden.
- Sociale vaardigheden.
- Flexibel, nauwkeurig, betrouwbaar en stressbestendig.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken.

#### **Contacten**

- Met de directeur-bestuurder, de RvT, het DIBO en stafbureau over management- en secretariële ondersteuning om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
- Met medewerkers van Stichting OPO Borger-Odoorn over het maken van afspraken en over de secretariële en administratieve afhandeling van in behandeling zijnde zaken om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
- Met leveranciers over het bestellen van kantoorartikelen en kerstpakketten om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen. .
- Met betrokkenen binnen het onderwijsveld over administratieve en organisatorische zaken om informatie uit te wisselen.
- Met vervoerders, verhuurders van zalen, restaurants e.d. over het opvragen van offertes en het plaatsen van boekingen in het kader van de organisatie van evenementen om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
- Met het administratiekantoor om informatie uit te wisselen over administratieve en organisatorische zaken.
- Met derden om (agenda)afspraken te maken en af te houden.
- Met derden over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen om afspraken te maken.