



**Wij geloven in
goed onderwijs
voor uw kind**

Stichting VCO Harderwijk-Hierden stelt zich ten doel om christelijk onderwijs te verzorgen in Harderwijk en Hierden. De 11 scholen bieden kwalitatief goed onderwijs, in een rijke leeromgeving aan bijna 2800 leerlingen.

Van onze medewerkers verwachten wij dat zij hun christelijk geloof actief beleven in hun eigen kerk of gemeente.

Stichting VCO is voor haar stafkantoor, aan de **Veldkamp 33 in Harderwijk**, per **1 februari 2019** op zoek naar een

Directiesecretaresse

wtf 0,7 (28 uur)

Wij zoeken een kundige en flexibele directiesecretaresse ter ondersteuning van de bestuurder, het directeurenteam, de medewerkers van het stafkantoor en de Raad van Toezicht die:

- tenminste MBO+ werk- en denkniveau heeft;
- een secretaresseopleiding heeft afgerond;
- bij voorkeur reeds aantoonbare secretariële ervaring heeft;
- over uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden beschikt;
- ervaring heeft met office 365 en Excel;
- integer, betrouwbaar, empathisch en accuraat is;
- flexibel en stressbestendig omgaat met dynamiek;
- een dienstverlenende instelling en organisatietalent heeft;
- Christen en kerkelijk meelevend is.

Belangrijkste taken:

- het organiseren, voorbereiden en het notuleren van interne en externe bijeenkomsten en vergaderingen;
- het beheer van complexe agenda's;
- het opvangen van telefoonverkeer en gasten op stafkantoor;
- het bewaken van afspraken, toezeggingen en processen;
- het opstellen en opmaken van correspondentie;
- het plannen, voorbereiden, organiseren en afwerken van zeer uiteenlopende activiteiten;
- het inrichten en beheren van digitale en fysieke archiefsystemen;
- het bijhouden van de (kantoor)voorraden;
- het in zijn voor overige ondersteunende werkzaamheden.

Ons aanbod:

Je maakt deel uit van ons enthousiaste en gedreven kantoorteam bestaande uit een bestuurder, manager financiën en beheer, administrateur, financieel medewerker, stafmedewerker P&O, voorzitter directeurenteam, schoolopleider en een kwaliteitsmedewerker. De financiële en personele administratie verzorgen wij in eigen beheer. In een goede sfeer en op professionele wijze ondersteunen en adviseren wij de gehele organisatie zodat alle medewerkers de scholen kwalitatief goed onderwijs kunnen geven.

Het salaris ligt tussen € 1.707 en € 2.531 afhankelijk van ervaring en kennis (conform CAO PO, schaal 6 OOP).

Inlichtingen

Informatie over de vacature kan worden verkregen bij Reinalda Meyners (0341-431479 of 06-25220326 stafmedewerkster P&O)

Schriftelijke reacties

Voor **9 januari 2019** toesturen aan reinaldameyners@stichtingvco.nl

De sollicitatiegesprekken zijn gepland op: 18 januari (13.00 -17.00 uur)