

Vacature Bestuursassistent – Organisatietalent met een scherp oog voor detail!

Ben jij een gedreven en georganiseerde professional die gewend is om zelfstandig zaken op te pakken? Als bestuursassistent ben jij de onmisbare kracht achter de bestuurder en zorg je ervoor dat alles gestructureerd en soepel verloopt. Wij zoeken iemand die snel schakelt, initiatief toont en werk van hoog niveau levert.

Over SWV De Liemers

Bij Samenwerkingsverband De Liemers, gevestigd in Zevenaar, werken we samen met scholen, besturen, externe partners en de gemeenten Duiven, Westervoort, Zevenaar en Montferland om iedere leerling de beste ondersteuning te bieden. Geen kind mag tussen wal en schip vallen. Wij zetten ons in voor handelingsgericht werken en een sterk ondersteuningsnetwerk binnen het onderwijs.

Jouw rol

Als bestuursassistent ben je een belangrijke spil in de organisatie. Je zorgt voor structuur en bewaakt belangrijke processen. Wij zoeken een bestuursassistent die met loyaliteit, discretie en een scherp organisatorisch vermogen het bestuur ontzorgt en versterkt.

Jouw verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- Het plannen, organiseren en voorbereiden van vergaderingen;
- Je draagt zorg voor de praktische en administratieve organisatie van trainingsactiviteiten;
- Contact onderhouden met bestuursleden, directeuren, ambulant begeleiders en ons team;
- Fungeren als aanspreekpunt en informatieverstrekker, waarbij je zorgt voor een natuurlijke informatiestroom.

Wie ben jij?

- Je bent proactief en weet van aanpakken;
- Je hebt een helikopterview en denkt vooruit;
- Je bent organisatorisch sterk en stelt moeiteloos prioriteiten;
- Je bent communicatief vaardig en schakelt soepel tussen verschillende partijen;
- Je bent sociaal, dienstverlenend en representatief.

Wat breng jij mee?

- HBO werk- en denkniveau, bijv. Management, Economie & Recht of Schoevers HBO Associate degree Officemanagement;
- Ervaring in bestuurlijke ondersteuning en bij voorkeur ervaring met primair onderwijs;

- Je hebt ruime ervaring met InDesign en Canva en zet deze tools in voor het creëren van professionele en visueel aantrekkelijke documenten en presentaties;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Goed gevoel voor belangen en verhoudingen binnen een bestuurlijke omgeving.

Wat bieden wij jou?

- Een dynamische en veelzijdige functie met veel verantwoordelijkheid;
- De kans om direct bij te dragen aan de koers van het samenwerkingsverband;
- Salaris conform CAO PO;
- Dienstverband: 0,6 fte;
- Starten in het nieuwe schooljaar.

Solliciteer nu!

Ben jij de bestuursassistent die wij zoeken? Dan maken we graag kennis met jou! Stuur je CV en motivatiebrief vóór 1 juli a.s. naar Elles Verheul, bestuursassistent, via e.verheul@swvdeliemers-po.nl en word onderdeel van ons team!