

VACATURE

Keender is een stichting voor katholiek en openbaar primair onderwijs met als doel het verzorgen van kwalitatief goed basisonderwijs in een uitdagende leeromgeving waarbinnen kinderen en leerkrachten vorm kunnen geven aan hun eigen leren en ontwikkeling.

Keender telt 17 scholen in de gemeenten Berkelland, Haaksbergen en Hof van Twente met een grote diversiteit in grootte en aantal leerlingen. Bij Keender werken ca. 300 medewerkers die dagelijks het onderwijs verzorgen voor ruim 2600 kinderen.

Voor het bestuurskantoor van Keender zijn wij op zoek naar een enthousiaste en gedreven

OFFICEMANAGER (M/V) WTF 0.7

Deze vacature is voornamelijk voor de duur van één jaar met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd.

De officemanager voert het directiesecretariaat, is verantwoordelijk voor de management-ondersteuning en voert PR- en voorlichtingsactiviteiten uit.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Beheert de agenda van CvB, plant, beoordeelt en organiseert zelfstandig de diverse afspraken en binnenkomende verzoeken
- Organiseert, verzorgt en beheert zelfstandig de PR en communicatie op stichtingsniveau
- Organiseert secretariële dienstverlening aan het management vanuit het bestuurskantoor
- Stuur aan en bewaakt de logistieke ondersteuning van school- en bestuursactiviteiten
- Adviseert het management over oplossingsrichtingen voor knelpunten in de administratieve en logistieke procedures en implementeert verbeteringen
- Draagt zorg voor de voorbereiding en notulering van vergaderingen en andere bijeenkomsten van RvT, CvB, GMR en directeuren
- Vervaardigt managementinformatie
- Bewaakt de huisstijl voor de gehele Keender organisatie
- Draagt zorg voor de structurering en toegankelijkheid van beleidsdocumenten op stichtingsniveau
- Ondersteunt CvB bij beoordeling van afzonderlijke jaarplannen van scholen en coördineert en ondersteunt de uitvoering van deze plannen
- Redigeert teksten en stelt voorlichtingsmateriaal samen

Voor deze veelzijdige functie zoeken wij iemand die sterk is in organisatie, planning en communicatie. Wij verwachten:

- HBO werk- en denk niveau
- Enige jaren relevante ervaring in een soortgelijke functie
- Flexibiliteit
- Integriteit
- Nauwkeurigheid

- Organiserend vermogen
- Goede communicatieve vaardigheden zowel in woord als geschrift
- Resultaat- en oplossingsgericht

Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende baan in een fijn team waar je mening en inzet gewaardeerd worden
- Een beloning die past bij je inzet, ervaring en ambitie
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- De mogelijkheid je verder te ontwikkelen en te groeien

Procedure en tijdsplan:

Schriftelijke reacties voorzien van motivatie en CV uiterlijk 23 oktober 2020 mailen naar Jolein Pross (jpross@obt.nl). Een assessment kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. De sollicitatiegesprekken staan gepland voor maandagochtend 2 november op het bestuurskantoor in Haaksbergen.