

# BESTUURSONDERSTEUNER

## Over de functie:

Je functioneert als rechterhand van de bestuurder. Dat betekent dat je de bestuurder professioneel ondersteunt en ontzorgt door het bewaken, beheren en coördineren van bestuurlijke processen, agendavoering, communicatie, officemanagement en de organisatie van bijeenkomsten. Daarnaast coördineer je de PR en communicatie-uitingen van de organisatie. Vanuit deze rol zorg je voor continuïteit, kwaliteit en samenhang in de bestuurlijke ondersteuning en draag je bij aan een efficiënt en zorgvuldig verloop van de dagelijkse werkzaamheden binnen het bestuursbureau.

## Resultaatgebieden:

- Officemanagement
  - Draagt zorg voor een efficiënt functionerend secretariaat van de bestuurder;
  - richt secretariële en administratieve processen rond de bestuurder doelmatig en overzichtelijk in;
  - werkt nauw samen met overige stafafdelingen ten behoeve van de bestuurlijke ondersteuning;
  - controleert en accordeert facturen binnen vastgestelde bevoegdheden;
  - onderhoudt contacten met leveranciers en externe instanties.
- Bestuurlijke ondersteuning:
  - Verleent efficiënte bestuurlijke ondersteuning;
  - behandelt inkomende en uitgaande correspondentie en bewaakt voortgang en termijnen;
  - stelt zelfstandig brieven, memo's, besluitenlijsten en rapportages op;
  - notuleert bestuurlijke overleggen en bewaakt de opvolging van afspraken;
  - beheert en onderhoudt bestuurlijke dossiers en het centrale archief;
- Administratieve ondersteuning voor de ledenraad:
  - Bereidt administratief en organisatorisch de ledenraadvergaderingen voor
  - notuleert en maakt actie- en besluitenlijsten;
  - bewaakt uitvoering en termijnen van actiepunten en draagt zorg voor tijdige aanlevering van relevante bescheiden;
  - beheert archief van de ledenraad.
- Procesbewaking en beheer:
  - Bewaakt bestuurlijke processen, besluitvormingstrajecten en uitvoeringsafspraken;
  - signaleert knelpunten, risico's en deadlines en adviseert de bestuurder hierover;
  - draagt bij aan de ontwikkeling, actualisering en borging van de procedures en werkprocessen.
- Planning en agendabeheer
  - Beheert, bewaakt en prioriteert de agenda van de bestuurder;
  - plant voorbereiding en afronding van overleggen;
  - coördineert en stemt afspraken af met interne en externe betrokkenen.
- Eventmanagement
  - Organiseert bestuurlijke en organisatie brede bijeenkomsten in opdracht van de bestuurder;
  - draagt zorg voor planning, logistiek, faciliteiten en communicatie rondom bijeenkomsten;
  - bewaakt kwaliteit, voortgang en beschikbare middelen.

## Kaders, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- Verricht werkzaamheden zelfstandig binnen vastgestelde beleids- en proceskaders;
- heeft beslissingsbevoegdheid ten aanzien van agendabeheer, correspondentie, procesbewaking en organisatie van bijeenkomsten;
- draagt verantwoordelijkheid voor kwaliteit, zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid;
- legt verantwoording af aan bestuurder.

**Kennis en vaardigheden:**

- Organisatiesensitiviteit en discretie;
- kennis van bestuurlijke en administratieve processen;
- inzicht in taak en organisatie van Scholengroep Hannah;
- sterke organisatorische en planningsvaardigheden;
- vaardigheid in procesbewaking en prioriteiten stellen;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

**Wie ben je?**

- iemand die zelfstandig werkt en proactief handelt;
- makkelijk schakelt tussen plannen, organiseren en bewaken;
- discreet omgaat met vertrouwelijk info;
- structuur aanbrengt en overzicht houdt;
- ervaring in bestuurlijke en/of management ondersteuning;
- relevante opleiding zoals officemanagement/directiesecretariaat;
- sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden;
- een professionele en enthousiaste dienstverlenende houding;
- MBO+ /HBO - niveau.

De functie wordt, afhankelijk van kennis en ervaring, ingeschaald in OOP schaal 8 met doorgroeimogelijkheden naar schaal 9.