



PROFIELSCHETS

Bestuurssecretaris

Locatie

Amstelveen

Opdrachtgever

Cedergroep

De Groep

De Cedergroep bestaat uit 6 scholen in en rond Amsterdam. De Cederscholen willen door het bieden van goed en eigentijds onderwijs als groep een bijdrage leveren aan de samenleving door het bieden van succesvol en waardenvol onderwijs en het opleiden van wereldburgers met een open mind, die mogen zijn wie ze zijn, respectvol met elkaar omgaan en openstaan voor de ander en de wereld om hen heen.

De te benoemen bestuurssecretaris maakt deel uit van het gemeenschappelijke Cederbureau en is tevens de werkplek van de nieuwe collega.

Naast aantoonbare kennis van het werkkterrein van de bestuurssecretaris zal, binnen deze structuur, de aan te trekken bestuurssecretaris een échte teamspeler moeten zijn, die oog heeft voor de ondersteuning van de Cederscholen en de Cedergroep als geheel.

De bestuurssecretaris is staffunctionaris en valt rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. De bestuurssecretaris wordt aangestuurd door het College van Bestuur en verzorgt ondersteunende werkzaamheden voor de Raad van Toezicht zoals de planning en het secretariaat van de vergaderingen.

Voor Ceder zijn wij op zoek naar een:

BESTUURSSECRETARIS

(Het betreft een functie voor 0,8 - 1,0 fte in schaal 12 cao VO, met mogelijke uitloop naar schaal 13)

Een ervaren bestuurssecretaris voor de Cedergroep: 6 scholen voor vmbo, havo, atheneum en gymnasium in Amsterdam, Amstelveen en De Ronde Venen, allen met een eigen identiteit. Samen staan zij voor kwalitatief hoogwaardig en eigentijds onderwijs én een grote betrokkenheid bij elkaar en de maatschappij.

*Een strategisch sterke bestuurssecretaris met veel kennis en ervaring in het vakgebied.
Nauwkeurig en met passie van betekenis willen zijn voor een dynamische onderwijsorganisatie.*

Functieomschrijving

De Cedergroep is op zoek naar een ervaren bestuurssecretaris die bijdraagt aan de beleidsontwikkeling, daarnaast tactisch en strategisch invulling geeft aan deze functie binnen Ceder.

De rol in de organisatie

De bestuurssecretaris maakt samen met de directeur (ad interim) van het Cederbureau (voorzitter MT) en de coordinatoren/senioren van de teams deel uit van het management van het Cederbureau. Hij/zij ondersteunt en adviseert het College van Bestuur, Raad van Toezicht, College van rectoren en de schoolleiding op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsgroep. Hij/zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, Schrijft en redigeert beleidsnotities, verricht procesondersteuning en adviseert. De bestuurssecretaris werkt nauw samen met de adviseurs van het Cederbureau en de collega's van het bestuurssecretariaat. Het Cederbureau bestaat uit

adviseurs en medewerkers in diverse functies op het gebied van ICT, Financiën, Facilitair, HR en Kwaliteitszorg.

Functie-eisen en competenties

De adviseur

- beschikt over een academisch werk- en denkniveau;
- is een toegankelijk en bevolgen collega die het belang van de scholen en de organisatie ten allen tijde centraal stelt en die zich met begrip en empathie kan verplaatsen in de groepen en personen met wie hij/zij in gesprek is;
- is een teamspeler, waarbij hij/zij stuurt op resultaat en kwaliteit;
- is een netwerker, zowel intern als extern;
- kan zelfstandig uitvoering geven aan de verschillende werkzaamheden, en is in staat zijn/haar weg te vinden binnen de organisatie.

De deskundige

- is in staat om vanuit een solide basis nieuwe en innovatieve stappen te zetten, waarbij hij/zij verantwoorde keuzes maakt;
- heeft brede kennis van organisatie- en onderwijsbeleid, bestuurlijke besluitvormingsprocessen, relevante wet- en regelgeving, beleidsprocessen, juridische zaken en van de onderwijspraktijk;
- is vaardig in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en concepten;
- is vaardig in het verzamelen, analyseren en tot preadviezen verwerken van informatie omtrent de verschillende relevante beleidsterreinen en kan goed schrijven en redigeren.

De sparringpartner

- heeft een duidelijke visie op en - bij voorkeur - ervaring met onderwijs en maakt strategische keuzes in het belang van de Cedergroep en met aandacht voor de diversiteit van de scholen;
- kan vaardig manoeuvreren in een complexe omgeving;
- is een sterke communicator, stelt de goede vragen en luistert vooral;
- informeert over en betreft samen met de directeur (a.i.) van het Cederbureau de collega's van het Cederbureau bij ontwikkelingen en besluitvorming;
- is integer, betrouwbaar, handelend volgens geldende waarden en regels, en kan omgaan met gevoelige informatie.

De organisator

- is in staat structuur te bieden en toont daadkracht bij het vormgeven van (strategische) keuzes voor de organisatie;
- is vaardig in het bewaken van processen, het aansturen van projecten, het opstellen van beleidsadviezen en beleidsnotities;
- onderhoudt in samenspraak met de bestuurder de contacten met de GMR.

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft een functie voor 0,8 - 1,0 fte in schaal 12 conform de cao voor het voortgezet onderwijs.

Aanvullende informatie

Planning:

- Week van 11 september: voorselectiegesprekken.
- Maandag 18 september: eerste gespreksronde met de benoemingsadviescommissie.
- Maandag 25 september: tweede gespreksronde met de benoemingsadviescommissie.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de heer Freek Polter, partner van De Roo, telefoon 06 5178 2380 of kantoor 088 5522 999.

Uw motivatiebrief met curriculum vitae ontvangen wij graag **zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 13 september 2023** via de website vacature.deroo.nl. Hier kunt u de gevraagde documenten uploaden.

Voor meer informatie over de organisatie verwijzen wij naar de website opdrachtgever; <https://cedergroep.nl/>

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.