

## **De SHZG is op zoek naar een nieuwe bureau-assistent**

### **Wie zoeken wij?**

Een flexibele, accurate en goed benaderbare persoonlijkheid die zich inzet als bureau-assistent ter ondersteuning van de directeur, de onderwijskundig medewerkers en het bestuur van de Stichting Het Zelfstandig Gymnasium (SHZG) voor een betrekkingssomvang van 0,5 fte.

### **Wie zijn wij?**

De SHZG is de koepelorganisatie van de 42 zelfstandige gymnasia. De SHZG verbindt, vertegenwoordigt en inspireert deze scholen vanuit een waarderend perspectief. De SHZG streeft ernaar om schoolleidingen te versterken, thema's die in scholen leven te veralgemeniseren, de uitwisseling van kennis en ervaring te faciliteren, onderwijsontwikkeling te stimuleren en de rol van gymnasiaal onderwijs in de samenleving steeds weer te actualiseren. Dit geven wij onder meer vorm door het organiseren van conferenties, opleidingen, gezamenlijke actieonderzoeken en diverse andere uitwisselingsbijeenkomsten.

De bureau-assistent maakt deel uit van een klein team dat veel werkplezier haalt uit de contacten met scholen, de activiteiten die we organiseren en de onderlinge samenwerking. Het bureau van de SHZG bestaat uit twee onderwijskundige medewerkers en een bureau-assistent die onder leiding staan van een directeur. De directeur legt verantwoording af aan een bestuur van vijf rectoren.

### **Wie ben jij?**

Je bent communicatief sterk, praktisch ingesteld en wendbaar. Je werkt gestructureerd en accuraat. Je draait je hand niet om voor een heel divers palet aan secretariële, boekhoudkundige en organisatorische werkzaamheden. Je bent ICT-vaardig en hebt ervaring met de verschillende programma's uit het MS Office pakket. Je pakt zaken zorgvuldig en snel op, kan uitstekend zelfstandig werken en weet tegelijkertijd ook goed je rol te pakken in een klein team. Je hebt affiniteit met het onderwijs. Je vindt het leuk om mee te praten en te denken over de activiteiten die de SHZG organiseert en goed te zorgen voor alle praktische zaken die daarbij komen kijken.

### **Wat ga je doen?**

Je bent in de eerste plaats de spil in de communicatie met de aangesloten scholen en de externe dienstverleners. Je verricht uiteenlopende werkzaamheden op het gebied van secretariële en administratieve ondersteuning, de coördinatie van activiteiten en processen en het uitvoeren van het betalingsverkeer en de financiële administratie. Je zorgt voor de correspondentie en de planning, bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken, bereidt vergaderingen en activiteiten organisatorisch voor, notuleert en beheert de voorraad van

materialen. Je zorgt voor een (digitaal) werkarchief en houdt onze website en Teams omgeving up-to-date. Ook fungeer je regelmatig als mede-gastheer/vrouw bij bijeenkomsten. Je kan de indeling van je werkzaamheden voor een belangrijk deel zelf bepalen. Daarnaast krijg je alle ruimte om praktische processen te verbeteren. Je staat onder leiding van de directeur van het bureau aan wie je ook verantwoording aflegt.

### **Nadere informatie en data**

Aanvang: per 1 augustus 2022 of zoveel eerder als mogelijk is.

Standplaats: Afwisselend vanuit huis en op diverse locaties. Eén vaste werkdag per week in Amersfoort (meestal de maandag).

Werktijdfactor: 0,5 FTE

Werktijden: in overleg, soms onregelmatig.

Salaris: schaal 6 (cao-VO).

Je sollicitatie kun je sturen naar [paulinescheltema@gymnasia.nl](mailto:paulinescheltema@gymnasia.nl) t.a.v. Pauline Scheltema, directeur. Voor vragen kun je ook bij haar terecht, eventueel telefonisch via: 06-21238321.

De sluitingsdatum van deze vacature is **11 mei 2022**.

We hebben het voornemen om op **dinsdag 17 mei en/of donderdag 19 mei** gesprekken te voeren met kandidaten voor deze functie.