Secretaresse/secretaris college van bestuur

Bestuurs-secretaresse en managementondersteuning

Met managementondersteuning voor directie en bestuur als belangrijke taak

Het Martin Buber | Kerkrade | 0,6 tot 0,8 fte uur per week

Werken bij Het Martin Buber

Bij Het Martin Buber in Kerkrade draait leren om ontdekken, ontmoeten en groeien. Leerlingen krijgen de ruimte om hun talenten te ontwikkelen en hun eigen leerpad te volgen. Vertrouwen en verantwoordelijkheid gaan daarbij samen met een heldere structuur. We luisteren naar elkaar en zoeken de samenwerking met ouders en de omgeving van de school.

Dat zie je ook terug in jouw werk. Jij helpt mensen zich gezien en gehoord te voelen. Je bent benaderbaar, hebt oog voor de ander en brengt duidelijkheid in de dagelijkse organisatie. Je werkt in een school die volop in ontwikkeling is. Daar kun jij met jouw ervaring en frisse blik aan bijdragen. En waar hard wordt gewerkt, is ook ruimte voor humor en relativering.

Samen werken vanuit de bedoeling

Onze besturingsfilosofie begint bij de bedoeling: de ontwikkeling van de leerling. We werken vanuit vertrouwen, verbondenheid, verantwoordelijkheid en verwondering. In onze platte organisatie krijgt gedeeld leiderschap vorm door professionele ruimte, korte lijnen en het gesprek met elkaar. We nemen verantwoordelijkheid voor ons werk, maken heldere afspraken en spreken elkaar aan op de opvolging daarvan.

Onze visie op mensontwikkeling (HDM) geldt ook voor medewerkers: ruimte om talenten in te zetten, te blijven leren en samen de organisatie te verbeteren. Voor jou betekent dit dat je de coördinatie in afstemming met collega's vormgeeft, hun expertise benut en initiatief neemt binnen duidelijke rollen en verantwoordelijkheden. Je richt de ondersteuning zo in dat die bijdraagt aan wat leerlingen en collega's nodig hebben.

Wat ga je doen?

- Je ondersteunt het College van Bestuur bij alle reguliere secretariële en organisatorische werkzaamheden;
- Je beheert complexe agenda's, stelt prioriteiten en bewaakt acties en afspraken;
- Je handelt e-mail, correspondentie en post zorgvuldig en tijdig af;
- Je bent aanspreekpunt voor interne en externe partijen en ontvangt bezoekers professioneel;
- Je ondersteunt vergaderingen op bestuursniveau, inclusief voorbereiding en verslaglegging;
- Je stemt advies- en besluitvormingsprocessen af met de bestuurders en andere betrokken;

- Je beheert het archief en levert informatie aan voor beleidsnotities en procesverbeteringen.

Dit neem je mee

Jij hebt:

- Ruime ervaring als secretaresse voor College (of Raad) van Bestuur en Raad van Toezicht van complexe, dynamische organisatie;
- Ervaring met complex agendabeheer, prioriteren, voortgangsbewaking en verslaglegging;
- Organisatiesensitiviteit, sterke communicatieve vaardigheden en een representatieve, diplomatieke houding;
- Goede kennis van Microsoft Office365, waaronder Outlook, Word, Excel, Teams en PowerPoint.

Je bent:

- Proactief, nauwkeurig, stressbestendig en pragmatisch;
- Integer en discreet met vertrouwelijke informatie;
- Flexibel, energiek en open, met een nuchtere no-nonsense mentaliteit.

Wij vinden het belangrijk dat je matcht bij een organisatie die in ontwikkeling is en een fors groeipotentieel. Je bent een teamplayer en weet goed samen te werken. Waar hard gewerkt wordt, mag ook gelachen worden. Een gezonde dosis humor en relativeringsvermogen wordt gewaardeerd.

Wat wij bieden
Geschikte kandidaten krijgen bij Het Martin Buber een tijdelijk contract van een jaar. Bij geschiktheid wordt contract verlengd voor onbepaalde tijd. Het salaris is bespreekbaar op basis van ervaring.

Wij zijn Het Martin Buber.

Voor een nadere verkenning van Het Martin Buber kun je je oriënteren via Home - Het Martin Buber

Is je interesse gewekt?
Voor vragen of meer informatie over de functie kun je contact opnemen met de voorzitter van het College van Bestuur a.i. Jean-Paul Essers, bereikbaar op nummer 06-10085250.

Of stuur je motivatie en cv naar bestuur@hetmartinbuber.nl

Reageren kan tot en met 1 december 2026.

Om in aanmerking te komen voor deze functie is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist. De kosten voor het aanvragen hiervan zijn uiteraard voor onze rekening. Daarnaast zullen referenties opgevraagd worden.