

Personal Assistant bij de Buitenkans (16 uur)

Functieomschrijving

Stichting de Buitenkans is op zoek naar ondersteuning voor het bestuur om aan een breed scala van taken het bestuur en directie te ontlasten. De Buitenkans staat voor innovatief onderwijs op basis van de pedagogische aanpak van Reggio Emilia (Italië). Er ligt een behoefte aan ondersteunen bij onder andere het doen van bestellingen, communicatie, vacatures en sollicitaties, organisatie van trainingen, notuleren en het maken van verslagen, vraagstukken omtrent huisvesting.

*Herken je je goed in het hieronder geschetste profiel? Dan ontvangen wij graag je sollicitatie inclusief CV en motivatie **vóór 1 oktober a.s.** via een email aan droombaan@debuitenkans.frl.*

Wij verheugen ons er alvast op om met je kennis te maken.

Tot snel!

De organisatie

Stichting de Buitenkans biedt innovatief onderwijs aan geïnspireerd op de pedagogiek van Reggio Emilia en op principes van natuurlijk leren en democratisch/sociocratisch onderwijs. De school is sinds de oprichting in 2016 gegroeid van drie naar negen groepen. Als gevolg hiervan is er continue uitbreiding van kinderen, begeleiders en lokalen. Er ligt de komende jaren een grote uitdaging om de huisvesting verder uit te breiden en de bestaande huisvesting te renoveren. Hiervoor is in de komende drie jaar een uitgebreider werkpakket waarvoor we mogelijkheden zien om met een personal assistent te gaan werken om hieraan invulling te gaan geven, daardoor is de vacature ontstaan voor een professionele, doortastende en verbindende Personal Assistant!

De collectieve kernwaarden die richting geven aan alle activiteiten, zijn: openheid, vertrouwen, verbondenheid, plezier, respect, verantwoordelijkheid en onderzoek. De interne cultuur laat zich het best omschrijven als gepassioneerd, deskundig, loyaal, transparant, betrouwbaar, direct en in ontwikkeling.

De functie

Je ondersteunt het bestuur en directie van A-Z! Bij je werkzaamheden ligt een sterke focus op pro activiteit, voortgangsbewaking, mee- en vooruitdenken en het signaleren, initiëren en coördineren van te ondernemen acties.

Arbeidsvoorwaarden en aantal uren per week volgens CAO primair onderwijs op basis van 8-16 uur per week.

Ten aanzien van je werkzaamheden kun je o.a. denken aan:

- Voorbereiden, plannen, organiseren, coördineren en verslaglegging van vergaderingen;

- Voorbereiden, organiseren en coördineren van diverse overige bijeenkomsten, trainingen, evenementen en calls;
- Bewaken van de follow-up van actiepunten en besluiten;
- Aanvragen van subsidies
- Bestellingen
- Verdiepen in processen, procedures en regelgeving;
- Coördineren van informatiestromen;
- E-mailbehandeling;
- Ontvangen van gasten en bezoekers;
- Alle overige voorkomende, breed school ondersteunende werkzaamheden.

De ideale kandidaat

De ideale kandidaat is een aantal jaren in een soortgelijke functie werkzaam geweest. Is professioneel, doortastend en sprankelt! Je houdt er van om het uitdagende leven van een directeur zo soepel mogelijk te laten verlopen. Je kunt je goed identificeren met het streven van de organisatie en bent integer, innovatief, energiek, nauwkeurig en gestructureerd. Vanzelfsprekend ben je digitaal vaardig, proactief, stressbestendig en kun je zowel goed in teamverband als zelfstandig functioneren. Je bent service- en kwaliteitsgericht, prettig assertief wanneer de situatie daarom vraagt, kunt goed relativeren en hebt aan een half woord genoeg. Verder ben je wendbaar en vrolijk. Je hebt gevoel voor verhoudingen, wordt graag nauw betrokken bij de activiteiten en doelstellingen van je organisatie én uitgedaagd om het beste uit jezelf te halen. Je hebt hart voor de rol van Personal Assistant en mag graag verwachtingen overtreffen. Kortom, je zet je er graag optimaal voor in dat 'jouw' directie én organisatie duurzaam verder kunnen excelleren.

Concreet voldoe je aan de volgende criteria en beschik je over de volgende competenties:

- Interesse in en affiniteit met vernieuwend basisonderwijs;
- Hbo/wo- werk- en denkniveau;
- Praktisch ingesteld, weet van aanpakken;
- Minimaal drie jaar relevante werkervaring;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Uitstekende beheersing van Microsoft Office; digitaal vaardig;
- Sterke communicatieve vaardigheden;
- Flexibel, proactief en doortastend (initiatief nemen);
- Prettig assertief met oog voor detail;
- Ondernemend, toegankelijk en inhoudelijk;
- Integer, organisatiesensitief en betrokken;
- Kwaliteits- en servicegericht, ook onder druk;
- Resultaatgericht, zowel zelfstandig als met een team;
- Representatief met een goed gevoel voor humor.

Sollicitatieprocedure

- Sluitingstermijn reacties: 1 oktober 2022;
- Sollicitatiegesprekken Fluessen 8, Heerenveen: oktober 2022, n.o.t.k.;
- Invulling: zo spoedig mogelijk, idealiter uiterlijk per november 2022;
- Dienstverband: 16 uur per week.

Stichting de Buitenkans - vacatures

www.debuitenkans.frl/vacatures, droombaan@debuitenkans.frl