

Stichting Fluvium openbaar onderwijs is per 1 juni 2025 op zoek naar een

Bestuursondersteuner

(wtf 0,8)

Verbindend, strategisch en met oog voor samenspel

Binnen Fluvium werken we vanuit vertrouwen, samenspel en professionele ruimte. We geloven in de kracht van mensen en in een organisatie waarin iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt. In verband met het naderende pensioen van onze bestuursondersteuner zoeken wij een betrokken en strategisch sterke opvolger. Iemand die onze organisatie, en in het bijzonder de bestuurder, ondersteunt en adviseert.

Wie zoeken wij?

Jij bent iemand die zich natuurlijk beweegt binnen verschillende lagen van de organisatie, die begrijpt hoe je samen verder komt en die oog heeft voor wat onze collega's nodig hebben om goed te functioneren. Je schakelt soepel tussen operationele, tactische en strategische vraagstukken en weet daarbij op het juiste moment de juiste vragen te stellen.

We zoeken een onafhankelijke denker die scherp analyseert, helder formuleert en impact heeft. Een vertrouwde gesprekspartner voor de bestuurder, het directieteam (DT) en de raad van toezicht (RvT). Je hebt gevoel voor dynamiek en verhoudingen binnen de organisatie en weet met een open blik en diplomatieke aanpak bij te dragen aan doordachte besluitvorming.

Daarnaast ben je zakelijk en realistisch, in staat om coördinerende taken op te pakken en procesverantwoordelijkheid te dragen. Je hebt oog voor integraal samenwerken en weet hoe je je collega's daarin kunt ondersteunen. Je neemt initiatief, werkt met plezier aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van Fluvium en draagt bij aan een werkomgeving waarin mensen zich vrij voelen om hun verantwoordelijkheid te nemen.

Wat ga je doen?

- Je ondersteunt, adviseert en bent een gesprekspartner voor de bestuurder. Je bent de verbindende schakel tussen en vraagbaak voor de bestuurder, de RvT, de stafleden en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Je hebt een helder begrip van ieders rol binnen de organisatie en kunt omgaan met complexe organisatorische vraagstukken;
- Je adviseert en ondersteunt bij het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid (ten behoeve van de bestuurder) binnen de stichting;
- Je maakt deel uit van verschillende overlegstructuren, waaronder het directieteam overleg en de RvT vergaderingen. Je bereidt deze overleggen voor en zorgt voor een efficiënte verslaglegging van de vergaderingen. Je stelt actie- en besluitenlijsten op, zet actiepunten uit en bewaakt de voortgang en afhandeling hiervan (regierol). Met (staf)medewerkers en directeuren stem je beleid, plannings en procedures af, houdt je toezicht op termijnen en deadlines en informeert de bestuurder over de voortgang;
- Je coördineert de samenstelling van verslagen en rapportages. Je houdt hierbij zicht op termijnen en deadlines en zorgt voor afstemming met de bestuurder en de stafleden;
- Je ontwikkelt en ontwerpt de in- en externe communicatie, waaronder websitebeheer, de interne nieuwsbrief en onze socials. Je bent vaardig met de pen en verbaal sterk;
- Je beheert de agenda van de bestuurder en de stafleden;
- Je zorgt voor (administratieve) ondersteuning van de stafleden (HR, Financiën, Onderwijs & kwaliteit);
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders;

- Je zorgt voor een duidelijke structuur in alle secretariële, administratieve en organisatorische zaken;
- Je organiseert evenementen, lunches en recepties;
- Je zorgt voor een efficiënte organisatie van ons stafbureau (denk aan het ontvangen van gasten, voorraadbeheer, bijhouden van het archief en het afhandelen van e-mail, telefonie en post).

Wie zijn wij?

Fluvium verzorgt openbaar onderwijs voor circa 2.200 leerlingen op 20 scholen in de gemeenten West Betuwe en Neder-Betuwe. We werken met kleine scholen die autonoom zijn, maar steeds intensiever samenwerken. Onze kernwaarden – vertrouwen, samenspel en professionele ruimte – vormen de basis van onze manier van werken.

Je gaat deel uitmaken van het stafbureau in Geldermalsen, een klein en vakkundig team, waarin we samen werken aan een sterke en toekomstbestendige organisatie.

Ben jij de verbindende kracht om hier een rol in te spelen, dan ontmoeten we je graag!

Wij bieden

- een prettige werkomgeving op een fijn kantoor in Geldermalsen;
- een enthousiast team;
- een informele werksfeer binnen een platte organisatie;
- ruimte voor eigen initiatief;
- een salaris conform CAO primair onderwijs, schaal 9, maximaal € 4.804 bruto per maand (fulltime) afhankelijk van je ervaring
- 13e maand, eindejaarsuitkering OOP
- 10 weken vakantie, conform CAO PO

Praktische informatie

Als deze vacature je aanspreekt en jij jezelf herkent in dit profiel, nodigen wij je van harte uit te reageren. Je kunt je motivatiebrief met curriculum vitae sturen aan personeel@fluvium.nl o.v.v. vacature bestuursondersteuner.

Voor meer informatie over de vacature kun je contact zoeken met de bestuurder Pim Spijker via 06-44282847 of p.spijker@fluvium.nl of bezoek onze website www.fluvium.nl

Je kunt reageren tot maandag 10 maart 2025.

De gesprekken vinden plaats op maandag 24 maart 2025 vanaf 13.00 uur (eerste ronde). Als een tweede (verdiepende) gesprekkenronde nodig is, dan staat deze gepland op woensdag 26 maart 2025 vanaf 09.00 uur. Een referentiencheck maakt deel uit van de procedure.