

Bestuurssecretaris | 0,8 fte | schaal 12 cao VO

Bouw mee aan goed bestuur voor inspirerend vrijeschoolonderwijs

Bij Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland (VVNH) begeleiden we jongeren van 12 tot 19 jaar op hun weg naar volwassenheid.

Binnen het vrijeschoolonderwijs staat de ontwikkeling van hoofd, hart en handen centraal. Wij geloven dat onderwijs meer is dan het behalen van een diploma: het gaat om persoonsvorming, sociale verantwoordelijkheid en innerlijke motivatie. Vanuit deze visie stimuleren we leerlingen om hun talenten, ambities en mogelijkheden te ontdekken en te ontwikkelen. Zo groeien zij uit tot zelfstandige en verantwoordelijke mensen die vanuit hun eigen idealen bijdragen aan de maatschappij. **Ons motto is: worden wie je bent.**

Om onze scholen hierin optimaal te ondersteunen, zoeken wij een Bestuurssecretaris die met overzicht, bestuurlijke sensitiviteit en organisatorische scherpheid bijdraagt aan een professionele en toekomstgerichte organisatie.

Als Bestuurssecretaris ben je de verbindende schakel tussen de bestuurder, de rectoren, de Raad van Toezicht en de medezeggenschap. Je ondersteunt de bestuurder bij strategische en bestuurlijke vraagstukken, bewaakt de kwaliteit van besluitvorming en zorgt dat processen zorgvuldig, transparant en efficiënt verlopen. Je brengt rust en structuur in complexe vraagstukken, verbindt mensen en belangen en helpt de organisatie koers te houden in een dynamische omgeving.

Binnen VVNH vormt het overleg tussen de bestuurder, de bestuurssecretaris en de rectoren het centrale platform waarin stichtingsbrede ontwikkelingen, strategische vraagstukken en de gezamenlijke koers worden afgestemd. Jij speelt hierin een sleutelrol: je bewaakt en ondersteunt de bestuurlijke processen die dit mogelijk maken, en zorgt voor samenhang, zorgvuldigheid en voortgang.

Je draagt actief bij aan een professionele governance, een transparante bestuurscultuur en een zorgvuldige afweging van belangen binnen de stichting. Daarbij breng je rust en overzicht, zonder de menselijke maat uit het oog te verliezen.

Daarnaast versterk je de samenwerking tussen bestuur, scholen, Raad van Toezicht en medezeggenschap en draag je bij aan een organisatie waarin goed bestuur en onderwijsontwikkeling elkaar versterken.

Je denkt vooruit, signaleert ontwikkelingen en bewaakt het overzicht, zodat besluiten niet alleen zorgvuldig worden genomen, maar ook daadwerkelijk worden uitgevoerd.

VVNH is een stichting voor voortgezet vrijeschoolonderwijs met scholen in Amsterdam, Haarlem en Bergen. Iedere school heeft een eigen identiteit en grote mate van autonomie. Tegelijkertijd werken we als stichting vanuit een gezamenlijke visie aan sterk en toekomstbestendig onderwijs.

Vanuit het bestuursbureau ondersteun je de bestuurder en de scholen bij strategische, organisatorische en bestuurlijke vraagstukken. Daarbij zoek je steeds de balans tussen ruimte voor de scholen en gezamenlijke kaders voor de stichting.

Voor een compleet beeld van de functie, verantwoordelijkheden en het gewenste profiel verwijzen wij je graag naar de [volledige profielschets](#).

Werken bij VVNH betekent werken in een organisatie waar de ontwikkeling van mensen centraal staat. Niet alleen die van onze leerlingen, maar ook die van onze medewerkers.

Mensen komen het beste tot hun recht wanneer zij de ruimte krijgen om verantwoordelijkheid te nemen, zich te blijven ontwikkelen en vanuit vertrouwen samen te werken. Je komt terecht in een compact en betrokken bestuursbureau waar de lijnen kort zijn en waar jouw expertise, inzichten en ideeën worden gewaardeerd.

Samen met het Platform en collega's werk je aan een organisatie waarin goed bestuur, kwalitatief onderwijs en professionele samenwerking met elkaar verbonden zijn.

Binnen VVNH werken we vanuit vertrouwen, waardering en verbinding. We zien verschillen als kracht en leren graag van en met elkaar. Je krijgt ruimte om zelfstandig te werken, binnen een omgeving waarin samenwerking vanzelfsprekend is.

Je start met een jaarcontract, met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren en wederzijdse tevredenheid.

Wij bieden een functie van maximaal 0,8 fte in schaal 12 van de cao VO, met een salaris tot € 7.313,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband, afhankelijk van jouw kennis en ervaring.

Daarnaast kun je rekenen op goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een reiskostenvergoeding, een ontwikkelprogramma dat aansluit bij jouw ambities, een fietsregeling, een bijdrage voor een sportabonnement, een bijdrage voor een laptop of andere ICT-middelen en een telefoonvergoeding.

Ben je na het lezen van deze vacature enthousiast geworden?

Klik dan op de sollicitatiebutton en stuur jouw cv en motivatiebrief in via het sollicitatieformulier.



Wij kijken ernaar uit om kennis met je te maken!

Meer informatie

Heb je vragen over deze vacature of het sollicitatieproces? Neem dan contact op met Joyce Bussu van de afdeling HRM via info@vsvonh.nl.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats na de zomervakantie. De exacte momenten stemmen we in overleg met de kandidaten af.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.