

Voor onze stichting zijn wij op zoek naar een bestuurssecretaris die die met scherpste en zorgvuldigheid het bestuurlijke proces ondersteunt..

Bestuurssecretaris
Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland (VVNH)
Omvang: maximaal 0,8 fte

Context

VVNH is een onderwijsstichting met vestigingen in Amsterdam, Haarlem en Bergen. Binnen de stichting hebben de scholen een grote mate van autonomie in de inrichting van hun onderwijs en organisatie. In deze context beweegt VVNH zich tussen ruimte voor scholen enerzijds en de noodzaak tot gezamenlijke koers, bestuurlijke samenhang en professionele ondersteuning anderzijds.

VVNH zoekt daarin bewust naar een goede balans tussen gezamenlijke kaders en de autonomie van de scholen. Dat vraagt om iemand die begrijpt dat niet iedere vraag om een uniforme oplossing vraagt, maar die tegelijk in staat is om stichtingsbreed samenhang, zorgvuldigheid en bestuurlijke continuïteit te versterken. In deze context vervult de bestuurssecretaris een belangrijke verbindende en coördinerende rol.

De bestuurssecretaris ondersteunt het college van bestuur bij de voorbereiding, afstemming en opvolging van bestuurlijke processen en besluitvorming. De functie vraagt om iemand die overzicht houdt, verbanden legt en bestuurlijke sensitiviteit combineert met organisatorische scherpste. Iemand die signalen uit de organisatie weet te verbinden aan strategische opgaven en ervoor zorgt dat besluitvorming zorgvuldig, transparant en goed georganiseerd verloopt.

De bestuurssecretaris opereert op het snijvlak van bestuur, medezeggenschap, toezicht en organisatie. Vanuit het bestuursbureau draagt deze functionaris bij aan een professionele governance, bewaakt de kwaliteit en voortgang van bestuurlijke processen en ondersteunt de samenwerking tussen college van bestuur, rectoren, medezeggenschap en raad van toezicht. Daarbij is het belangrijk oog te hebben voor zowel de eigenheid van de scholen als het gezamenlijke belang van de stichting als geheel.

Onze ambitie is om de komende jaren de bestuurlijke organisatie en samenwerking binnen VVNH verder te versterken, zodat we als stichting toekomstbestendig, wendbaar en zorgvuldig kunnen blijven opereren. Dat vraagt niet alleen om goede processen en heldere besluitvorming, maar ook om iemand die vooruitdenkt, prioriteiten helpt aanbrengen en bijdraagt aan een bestuurscultuur waarin samenwerking, transparantie en strategische focus centraal staan.

Functieomschrijving en kerntaak

Als bestuurssecretaris ben je een strategische en onafhankelijke adviseur van het college van bestuur en een belangrijke schakel tussen bestuur, scholen en raad van toezicht. Je ondersteunt en versterkt de kwaliteit van governance, besluitvorming en bestuurlijke processen binnen VVNH.

Je zorgt voor overzicht, samenhang en voortgang. Je bewaakt de kwaliteit van stukken en besluitvorming, organiseert bestuurlijke processen zorgvuldig en helpt strategische vraagstukken te vertalen naar concrete acties en heldere besluitvorming. Daarbij heb je oog voor bestuurlijke verhoudingen, verschillende belangen en de dynamiek van een organisatie waarin autonomie en gezamenlijkheid voortdurend met elkaar in balans zijn. Je bent iemand die vooruitkijkt, ontwikkelingen signaleert en het bestuur helpt koers te houden in een veranderende omgeving. Je weet wanneer je moet verbinden, wanneer je moet structureren en wanneer je kritische vragen moet stellen.

Wat ga je doen?

De bestuurssecretaris VVNH

- ondersteunt het bestuur bij strategische, bestuurlijke en organisatorische vraagstukken;
- bewaakt de kwaliteit, voortgang en samenhang van bestuurlijke processen en besluitvorming;
- organiseert en coördineert de planning- en besluitvormingscyclus van bestuur en raad van toezicht;
- zorgt voor een zorgvuldige voorbereiding van vergaderingen, besluitvorming en bestuurlijke afstemming;
- toetst voorstellen op bestuurlijke, procedurele en governance-aspecten;
- signaleert relevante interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar bestuurlijke aandachtspunten;
- bewaakt de opvolging van besluiten en gemaakte afspraken;
- draagt bij aan een professionele overleg- en bestuurscultuur waarin transparantie, samenwerking en rolvastheid centraal staan;
- fungeert als verbindende schakel tussen college van bestuur, rectoren, raad van toezicht en medezeggenschap.

Wat zoeken wij?

Wij zoeken een bestuurssecretaris die bestuurlijke sensitiviteit weet te verbinden aan analytische scherpheid en regie op complexe processen. Iemand die overzicht brengt in complexiteit, zorgvuldig opereert en stevig genoeg is om onafhankelijk advies te geven wanneer dat nodig is.

Als bestuurssecretaris

- heb je aantoonbaar ervaring in een bestuurlijke of beleidsmatige omgeving;
- begrijp je hoe governance en besluitvorming binnen een complexe organisatie werken;
- ben je analytisch sterk en weet hoofd- en bijzaken goed van elkaar te onderscheiden;
- beschik je over organisatiesensitiviteit en beweegt gemakkelijk binnen verschillende bestuurlijke verhoudingen;
- communiceert je helder, zorgvuldig en overtuigend, zowel mondeling als schriftelijk;
- werk je gestructureerd, bewaakt voortgang en houdt overzicht, ook onder tijdsdruk;
- ben je onafhankelijk in je advisering, betrouwbaar in je handelen en zorgvuldig met vertrouwelijke informatie;
- heb je affiniteit met (vrijeschool) onderwijs en publieke organisaties.

Wat typeert deze rol?

De functie vraagt om meer dan procesondersteuning alleen: de bestuurssecretaris denkt mee over koers, governance en bestuurlijke kwaliteit. Het is een rol voor iemand die actief meedenkt, vooruitkijkt en helpt om bestuurlijke kwaliteit en organisatorische samenhang verder te versterken. Iemand die rust en structuur brengt, zonder de menselijke maat uit het oog te verliezen. Samen bouwen we aan een toekomstbestendige organisatie waarin goed onderwijs, professionele ruimte en gezamenlijke verantwoordelijkheid hand in hand gaan.

Vereisten

- Minimaal 3–5 jaar ervaring in een strategisch adviserende functie binnen een complexe organisatie
- Ervaring in of nabij bestuurlijke besluitvorming op CvB- of directieniveau
- Ervaring met integrale beleids- en organisatievraagstukken
- Ervaring binnen het primair, voortgezet of mbo-onderwijs of andere publieke sector is sterk gewenst
- Je beschikt over een hbo+/wo werk- en denkniveau.
- Een bestuurlijk-juridische achtergrond of aantoonbare affiniteit met juridische vraagstukken binnen governance en stichtingen is een pré.
- Je hebt ervaring met het opstellen van beleidsstukken, rapportages en bestuurlijke adviezen.
- Je hebt kennis van governance, bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen.
- Je hebt ervaring met het beheren en toetsen van statuten en reglementen.
- Je werkt zelfstandig, gestructureerd en zorgvuldig en weet goed prioriteiten te stellen.
- Je beschikt over uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden.
- Je bent bestuurlijk sensitief, integer en weet vertrouwelijk om te gaan met informatie.



Daarnaast herken je jezelf in competenties als inhoudelijke scherppte, adviserend vermogen, plannen & organiseren, samenwerken, aanpassingsvermogen en verantwoordelijkheid nemen.