

## **Officemanager bij Sectorraad Gespecialiseerd Onderwijs (24-32 uur)**

**Standplaats: Utrecht**

### ***‘Goed onderwijs voor iedereen’. Draag jij je steentje hieraan bij?***

Ben jij een ervaren, proactieve en gedreven officemanager die stevig in zijn of haar schoenen staat? Haal jij veel voldoening aan enerzijds het ondersteunen van het bestuur en anderzijds aan het inrichten en optimaliseren van processen en het waarborgen van kwaliteit? Dan is deze functie bij Sectorraad Gespecialiseerd Onderwijs jou op het lijf geschreven.

De Sectorraad GO is een organisatie die zich op basis van haar expertise en uitgebreid netwerk inzet voor leerlingen met een bijzondere ondersteuningsbehoefte in het onderwijs. Hierbij zet de Sectorraad zich in op de leerlingen in het speciaal basis-, speciaal en voortgezet speciaal onderwijs en wordt er samengewerkt met het reguliere onderwijs.

Dit alles vanuit het geloof in de meerwaarde dat leerlingen zoveel mogelijk samen naar school gaan, ongeacht hun verschillen in ondersteuningsbehoefte. Als organisatie zet de Sectorraad GO daar graag haar gespecialiseerde kennis voor in. Goed onderwijs voor iedereen.

### **De uitdaging**

Voor het verenigingsbureau van Sectorraad GO zijn wij op zoek naar een officemanager (24-32 uur per week). Vanuit het verenigingsbureau vindt de coördinatie binnen de Sectorraad GO plaats en worden netwerk- en expertisebijeenkomsten voor de leden georganiseerd. Via een goed functionerende en up-to-date website, helpdesk en een informatieve nieuwsbrief worden de (meer dan 800 aangesloten) leden adequaat geïnformeerd over de laatste ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving. Het bureau treedt daarnaast op als een expertisecentrum.

Passend bij de functie van het bureau is er sprake van een compacte bezetting: een directeur-bestuurder die verantwoordelijk is voor het strategisch beleid van de vereniging en uitvoering daarvan. De beleidsadviseurs die naast een ondersteunende rol naar het bestuur een beleids-, projectrol vanuit hun expertisegebieden een aantal coördinerende taken hebben en een klein maar goed uitgerust secretariaat.

### **Werkzaamheden:**

- Het regisseren van complex agendabeheer;
- Het organiseren van een landelijk Kennisfestival met alle leden en jaarlijks congres met onze leden en ons netwerk.
- Het opstellen en redigeren van de stukken en een zorgvuldige verslaglegging van vergaderingen;
- Prioriteiten stellen en snel schakelen in een dynamische omgeving;
- Onderhouden en inrichten van het CRM-systeem ‘Suite’ (relatiebeheer ledenadministratie);
- Archiefbeheer (o.a. Sharepoint en Teams, postbeheer);
- Ondersteuning bieden bij diverse administratieve werkzaamheden;
- Voor personele ondersteuning en financiën wordt de Sectorraad ondersteund door externe partijen. Hiermee onderhoud je de contacten, bewaak je de processen en verzorg je daar waar mogelijk de administratieve ondersteuning;
- Organiseren van de telefonische bereikbaarheid en doorgeleiding van vragen;
- Voor de communicatie werkt de Sectorraad nu vooral met de website, nieuwsbrieven, een app en in toenemende mate via de sociale media. De coördinatie hiervan en het verzorgen van de inhoud is belegd bij de beleidsadviseurs. Maar daar waar mogelijk zal de uitvoering daarvan (redigeren en daadwerkelijk plaatsen) bij de officemanager komen te liggen.

### **Wie ben jij?**

Jij bent een charmant, daadkrachtig, ervaren, flexibel en vooral gedreven collega. Ervaring in het onderwijs is geen vereiste (natuurlijk wel een pré), maar we zoeken vooral iemand die affiniteit heeft met het doel en de missie van de Sectorraad GO.

- Je stelt de vraag achter de vraag en neemt geen genoegen met (te snelle) aannames;
- Je bent vasthoudend, weet steeds tot de kern van de zaak door te dringen, waarbij je aandacht hebt voor planning, je het grotere geheel overziet en anticipeert op de gevolgen van besluiten;
- Je motiveert teamleden tot gezamenlijke interactie en overleg. Je weet de onderlinge verbinding en samenhang te vergroten;
- Je onderneemt, na zorgvuldige overwegingen, op enthousiaste en energieke wijze doelgericht actie. Brengt overzicht en rust (senioriteit);
- Je werkt gestructureerd, bent op basis van inhoud vasthoudend en weet in de 'chaos' orde te creëren en anderen daarin mee te nemen.;
- Je hebt een HBO werk- en denkniveau, en aantoonbare organiserende ervaring;
- Ruime ervaring met de ICT-tools (Teams, Outlook, Sharepoint, CRM-systemen).

### **Wat krijg je?**

- De betrekkingsovername van de functie officemanager Sectorraad GO bedraagt 24 tot 32 uur;
- Hybride werken is zeker een mogelijkheid, waarbij voor het onderlinge contact ook een aantal dagen, in overleg, aanwezigheid op kantoor wordt vereist;
- De functie wordt, afhankelijk van de zelfstandigheid waarmee deze kan worden ingevuld, gewaardeerd op schaal 8 of 9, CAO PO (tussen de €3900 en €4580);
- Eindejaarsuitkering van 8,3%;
- Veel vakantiedagen (10,5 week op jaarbasis), op te nemen in de schoolvakanties;
- Recht op leeftijdsuren;
- De Sectorraad GO betaalt 75% van de pensioenpremie (ABP).

Alle leerlingen, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit of beperking, hebben recht op een onderwijsaanbod van hoge kwaliteit, dat de beste kansen biedt op brede ontwikkeling en duurzame maatschappelijke participatie.

Draag jij je steentje hieraan bij?

### **Interesse?**

Sectorraad Gespecialiseerd Onderwijs laat zich in deze procedure bijstaan door ROMYN. Zij zijn exclusief verantwoordelijk voor het succesvol invullen van de functie. Heb je interesse in deze functie, maak dat dan kenbaar voor 1 februari door een motivatie en een actueel cv te sturen naar [susan.vanarragon@romyn.nl](mailto:susan.vanarragon@romyn.nl). Voor nadere informatie kan je bellen met Susan van Arragon op 06-45243677.