

Het bestuur van de Vereniging tot het Verstrekken van Onderwijs Op Gereformeerde Grondslag (VVOGG) is op zoek naar:

Een bestuursondersteuner m/v

De ingangsdatum zal in overleg worden bepaald. Het betreft een vacature met een omvang van ongeveer 8 uur per week met uitzicht op een vaste benoeming.

Kenmerken van de VVOGG:

- De VVOGG is een schoolvereniging met twee reformatorische basisscholen. De kernwaarden: Bijbelgetrouw, liefdevol en professioneel staan hoog in het vaandel.
- De schoolvereniging heeft ca. 300 leden en 7 bestuursleden. Op de twee basisscholen werken ongeveer 70 personeelsleden die aan 650 leerlingen lesgeven.
- We richten ons in ons onderwijs op de totale ontwikkeling van het kind. Hierbij speelt betrokkenheid en welbevinden een grote rol.
- We hebben een betrokken en professioneel schoolbestuur die toezicht houdt op twee directeuren die gemandateerd zijn voor bestuurstaken.

Wij zoeken jou als jij je herkent in het volgende:

- Je wilt op grond van Schrift en belijdenis dienstbaar zijn aan het reformatorisch onderwijs.
- Je kunt reflecteren op je eigen handelen en je staat open voor samenwerking, begeleiding en verdere persoonlijke ontwikkeling.
- Je bent zelfstandig, flexibel en accuraat.
- Je bent digitaal vaardig en bekend met Office 365. Microsoft Word en PowerPoint hebben geen geheimen voor je.
- Je hebt ervaring in het voorbereiden en notuleren van vergaderingen, het opstellen en uitwerken van beleidstukken.

Je werkzaamheden zijn:

- Notuleren van bestuursvergaderingen, commissievergaderingen gedurende de avonduren. (ongeveer 10 avonden per jaar)
- Notuleren van ledenvergaderingen van de VVOGG.
- Genomen besluiten in beleidsstukken bijwerken.
- Presentaties en bestuurlijke beleidsstukken uitwerken op basis van 'brokken' aangeleverde tekst.
- Agenda van bestuursvergaderingen voorbereiden en notities bij beleidsstukken maken.
- Opstellen van het jaarverslag van het bestuur.
- Voorbereiden ledenvergadering.
- Beheren en organiseren van het uitvoeringsplan voor de bestuursvergaderingen.
- Meehelpen bij organisatie opvoedingondersteunende avonden.
- Beheren van het archief van de VVOGG.
- Het maken van diverse afspraken voor de vergaderingen en gesprekken met bestuursleden.

We bieden:

- Een baan van ongeveer 8 uur per week die je flexibel kunt inzetten.
- Een inwerkperiode.
- Een salaris op basis van ervaring en opleiding.

Voor verdere informatie over de vacature kun je terecht bij de schoolleider van de Stadhouders Willem III-school en contactpersoon van het bestuur van de VVOGG, de heer A. Plaisier, 078-6816399 (school) / 0613842085 (privé) of de voorzitter van de VVOGG de heer J.G. Janssen, 0633962949 jgjanssen@vvogg.nl

Een kennismakingsbezoek behoort tot de mogelijkheden.

Procedure:

Je sollicitatiebrief voor 11 maart 2020 uitsluitend per mail richten aan aplaisier@stw3school.nl

De sollicitatiegesprekken staan gepland D.V. **op vrijdagmiddag 20 maart** op de Stadhouders Willem III-school (Sandelingenstraat 17 Hendrik-Ido-Ambacht)