



SPOW maakt verbinding!

Secretaresse | 32 - 36 uur per week (0,8 - 0,9 FTE) | Locatie Naaldwijk

Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Westland (SPOW) is op zoek naar een **energieke en ervaren secretaresse!**

Werken op het secretariaat van SPOW

Samen met onze administratief medewerker en officemanager vorm je het hart van onze organisatie: het secretariaat. Je komt terecht in een klein, hecht team waar de onderlinge sfeer positief en energiek is. Het secretariaat is het eerste aanspreekpunt voor alle collega's, scholen, ouders en samenwerkingspartners binnen ons netwerk. Dat betekent o.a. veel schakelen, prioriteiten stellen, overzicht houden, afstemmen en ondertussen je to-do lijst bijstellen. Ons secretariaat is een dynamische en drukke afdeling waar geen werkdag hetzelfde is.

Als secretaresse heb je natuurlijk ook eigen taken en verantwoordelijkheden. Zo ondersteun jij het team bij alles wat nodig is, beheer je de SPOW mailbox, houdt je financiële administratie goed bij en ben je verantwoordelijk voor ons pand. Ook zorg je er samen met onze externe ICT-leverancier dat alles goed werkt — en blijft werken.

Wie zijn wij?

Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Westland in Naaldwijk is een dynamisch en middelgroot samenwerkingsverband in het westen van Nederland. Wij zetten ons elke dag in voor passend onderwijs in de regio's Westland, Hoek van Holland en Maasland. Dat doen we samen met 12 schoolbesturen die regulier en speciaal (basis)onderwijs verzorgen op 49 scholen, voor meer dan 12.000 leerlingen.

Bij SPOW draait alles om **verbinding**. We zijn een actieve netwerkorganisatie die mensen, scholen en organisaties samenbrengt om ervoor te zorgen dat ieder kind de ondersteuning krijgt die het nodig heeft. We geloven in samenwerken, korte lijnen en elkaar versterken — altijd met oog voor het kind en de omgeving. Ons samenwerkingsverband is voortdurend in ontwikkeling en beweegt mee met veranderende behoeften en wetgeving binnen het onderwijs.

Werken bij SPOW betekent werken in een omgeving waar je ertoe doet, waar je ruimte krijgt om mee te denken en waar jouw bijdrage zichtbaar verschil maakt — voor scholen, voor collega's en vooral voor kinderen.

Voor meer informatie over SPOW verwijzen wij naar de website: <https://spow.nl/>

Wie ben jij?

Je bent een ervaren, energieke en daadkrachtige 'ondersteuner' die zich goed staande weet te houden in een dynamische werkomgeving. Je schakelt makkelijk tussen je eigen planning en diverse vragen of ad-hoc verzoeken die dagelijks op ons secretariaat voorbijkomen. Je bent van nature stressbestendig, denkt vooruit en anticipeert op wat gaat komen. Voor plannen, organiseren en prioriteiten stellen draai jij je hand niet om. In drukke tijden hou jij je hoofd koel en weet jij het overzicht te bewaren. En nog belangrijker, met jouw positieve instelling en gezonde dosis humor kom je met een glimlach de dag door.

Daarnaast:

- Ben je voor minimaal 32 uur per week beschikbaar (4 dagen fysiek aanwezig op kantoor);
- Beschik je over MBO+ werk- en denkniveau;
- Heb je enkele jaren werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Heb je affiniteit met kinderen en onderwijs;
- Heb je ervaring met werken in Office 365;
- Beheers je de Nederlandse taal goed en ben je in staat om op een professionele manier te communiceren.

Wat heeft SPOW jou te bieden?

- Een fijne werkplek op ons sfeervolle kantoor in Naaldwijk;
- Een afwisselende en uitdagende functie binnen een gezellig en betrokken team van 14 collega's;
- Inschaling, op basis van opleiding en ervaring, in de CAO PO - schaal 7. (€ 2.798,- tot € 3.937,- bruto per maand o.b.v. 40 uur per week);
- Flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een cafetarieregeling;
- Ruimte voor leren en ontwikkelen;
- Vakantieverlof tijdens het grootste deel van de schoolvakanties;
- Startdatum in overleg.

Een greep uit je werkzaamheden:

- Fungeren als eerste aanspreekpunt van SPOW;
- Ondersteuning van het team en de interne organisatie (indirect voor MT en bestuur);
- Beheer van de algemene SPOW mailbox;
- Algemeen agendabeheer voor het secretariaat en het team;
- Verantwoordelijk voor de SPOW jaarplanning;
- Voorbereiden van vergaderingen, notuleren en bewaken van actie-besluitenlijsten;
- Organiseren van de start- en teamdagen;
- Organiseren van onze netwerkbijeenkomsten;
- Financiële administratie: facturatie, controle en verwerking beschikkingen, verzekeringen en ondersteuning bij accountantscontrole;
- Facilitair beheer: huisvesting, voorraadbeheer, schoonmaak e.d.;
- ICT beheer, in samenwerking met onze externe ICT leverancier;
- Ondersteuning bij communicatie zoals: beheer van onze website, verzenden van nieuwsbrieven en social media;
- Signaleren en verbeteren van administratieve en organisatorische processen.

Zie jij jezelf al bij SPOW werken als onze nieuwe secretaresse? Dan maken we graag kennis met je. Stuur je cv en korte motivatie naar secretariaat@spow.nl. Voor vragen over deze vacature kun je contact opnemen via 0174-642090.

N.B. We beoordelen doorlopend de ontvangen sollicitaties op deze vacature.