



Vacature Secretaresse Bestuurskantoor (0,5 fte/0,6 fte)

Ben jij een georganiseerde en nauwkeurige secretaresse die graag overzicht houdt en zaken goed regelt? Werk je graag in een ondersteunende rol binnen het primair onderwijs? Dan maken wij graag kennis met jou.

Voor het bestuurskantoor van SPOZ zoeken wij aanvulling binnen ons team met een Secretaresse Bestuurskantoor. In deze functie ondersteun je de bestuurder en de schooldirecteuren in de dagelijkse gang van zaken. De nadruk ligt op operationele, secretariële en administratieve werkzaamheden, waarbij jij zorgt dat alles soepel en gestructureerd verloopt.

Wat ga je doen?

Als secretaresse vervul je een brede en afwisselende rol. Je brengt structuur en overzicht en zorgt dat het bestuurskantoor goed draait.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

Mailbox en correspondentie

De mailbox van het bestuurskantoor is bij jou in goede handen. Je handelt berichten zelfstandig af en verzorgt de in- en uitgaande correspondentie, inclusief het opstellen van e-mails en brieven.

Vergaderondersteuning

Je organiseert en ondersteunt vergaderingen, zoals het Directeurenberaad. Je stelt agenda's op, regelt de stukken, verzorgt de verslaglegging en bewaakt actie- en besluitenlijsten.

Administratieve en financieel ondersteunende werkzaamheden

Je ondersteunt bij administratieve processen en pakt ook financieel-administratieve werkzaamheden op, zoals bestellingen, facilitaire zaken (bijvoorbeeld catering) en onderdelen van HR-processen.

Organisatie van bijeenkomsten

Bij de organisatie van bijeenkomsten en teamdagen neem jij het initiatief. Je regelt locaties, catering en alles wat nodig is om het goed te laten verlopen.

Gastvrijheid en contact

Als eerste aanspreekpunt ontvang je bezoekers en beantwoord je de telefoon. Met jouw houding zorg je voor een gastvrije en professionele uitstraling.

Administratie en archivering

Je houdt de administratie op orde, verzorgt de postregistratie en zorgt voor een overzichtelijke archivering, onder andere in SharePoint.

Wat breng jij mee?

- MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur in een secretariële of administratieve richting
- Ervaring in een vergelijkbare ondersteunende functie
- Affiniteit met administratieve en financieel ondersteunende werkzaamheden
- Nauwkeurigheid en een sterk gevoel voor planning en organisatie
- Zelfstandigheid en een proactieve werkhouding
- Discretie en betrouwbaarheid
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Digitale vaardigheid (o.a. Microsoft Office en Teams)

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende en praktische functie binnen het primair onderwijs
- Een dienstverband van 20/24 uur per week (werkdagen in overleg)
- Een collegiale en betrokken werkomgeving
- Een duidelijke rol met verantwoordelijkheid voor de dagelijkse ondersteuning
- Ruimte om mee te denken over en bij te dragen aan verbetering van werkprocessen.
- De functie is ingedeeld in functiegroep 6 CAO Primair Onderwijs.

Interesse?

Herken jij jezelf in deze rol en wil je een belangrijke bijdrage leveren aan het bestuurskantoor van SPOZ? Dan zien wij jouw motivatie en cv graag uiterlijk 5 juni 2026 tegemoet via bestuurskantoor@spoz.nl, ter attentie van Karlijne van der Vos (voorzitter College van Bestuur).