



Stichting AURO zoekt naar:

Medewerker bestuursondersteuner / Secretaresse

Welkom bij Stichting AURO. Wij stellen ons graag aan je voor!

Stichting AURO verzorgt het openbaar basisonderwijs in de gemeenten Aalsmeer, Uithoorn en De Ronde Venen (met scholen in de kernen Mijdrecht, Vinkeveen en Wilnis). De stichting bestaat uit negen scholen met in totaal rond de 2000 leerlingen en zo'n 190 medewerkers. We zijn gericht op continue ontwikkeling en leren bij de kinderen en de werknemers, met ruimte voor eigenheid. We staan voor zo goed mogelijk passend onderwijs voor elke leerling, elke dag opnieuw. Onze eigen kernwaarden: ontwikkelen, vertrouwen en samenwerken en de kernwaarden van het openbaar onderwijs vormen de basis voor onze visie en ons onderwijs.

Ons motto is 'Leren voor het leven.' Het gaat om onderwijs van nu en vooral dat van morgen. We zijn een lerende organisatie. Dit vraagt om vrijheid, duidelijk leiderschap en zelfreflectie. Leerlingen worden uitgedaagd om het beste in zichzelf naar boven te brengen. Er is aandacht voor persoonsvorming, de sociaal- emotionele ontwikkeling en de cognitieve ontwikkeling. Het gaat om samen werken, samen leren en samen leven.

Medewerkers worden gefaciliteerd om het beste in zichzelf naar boven te brengen. Er is ruimte voor uitwisseling, professionalisering, persoonlijke ontwikkeling en experimenteren. Als stichting willen we van en met elkaar leren.

Wij zijn op zoek naar een:

Medewerker bestuursondersteuner / Secretaresse

Ben jij op zoek naar een breed takenpakket binnen een kleine en maatschappelijk organisatie? Zit ontzorgen je in het bloed en vind je het leuk om snel te schakelen tussen verschillende prioriteiten? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor Stichting AURO, een kleine onderwijsinstelling voor openbaar basisonderwijs en gevestigd in Mijdrecht, zijn wij op zoek naar een Secretaresse voor 24 uur per week.

Wat ga je doen?

In deze functie als Secretaresse bij Stichting AURO ondersteun je de Bestuurder in de breedste zin van het woord op administratief, organisatorisch en secretariael gebied. Je denkt proactief mee en zorgt dat alles tot in de puntjes geregeld is. Verder plan je afspraken en overleggen in, stem je af met betrokken en bewaak je het overzicht. Het is belangrijk dat jij kan meebewegen met wat er op dat moment van de Bestuurder gevraagd wordt, en daarin altijd een stapje vooruit denkt.

Daarnaast heb je onder andere een actieve rol bij het opstellen van de jaarplanning/jaarkalender, het up-to-date houden van de website en intranet en diverse officemanagement en facilitaire gerelateerde werkzaamheden. Ook voel je je verantwoordelijk voor het huis van AURO en zorg je ervoor dat iedereen zich welkom voelt. Kortom, een zeer brede functie waarin jij echt het verschil kan maken voor je collega's en de duizenden leerlingen op de diverse scholen!

Je takenpakket bestaat o.a. uit:

- Ondersteunen van de Bestuurder op secretariael, administratief en organisatorisch gebied
- Complex agendabeheer
- Notuleren
- Voorbereiden van afspraken
- Het verzorgen van correspondentie per mail en telefoon
- Verantwoordelijk voor het huis van AURO
- Contact onderhouden met interne en externe stakeholders

Wie ben jij?

Als Secretaresse is het van belang dat je beschikt over een proactieve en positieve werkhouding. Je ziet werk liggen en trekt bewust zaken naar je toe. Daarnaast ben je klantgericht, enthousiast, leergierig en beschik je over een gezonde dosis humor! Tot slot is het van belang dat je :

- MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur aangevuld met een relevante opleiding
- 24 uur per week beschikbaar
- Ervaring als Secretaresse en/of Management Assistent is een pré
- Ervaring binnen het onderwijs of publieke sector is een pré
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift

Wat krijg je van ons?

We bieden je een uitdagende baan op het bestuurskantoor van Stichting AURO. In een klein team van 7 collega's bieden we de nodige ondersteuning aan de gehele organisatie. We zijn nog volop in ontwikkeling en doen dit echt samen! Bij ons word je met open armen ontvangen. Daar hoort natuurlijk ook een goed pakket aan arbeidsvoorwaarden bij:

- Een functie binnen een hecht en gemotiveerd team met een prettige werksfeer;
- Je mag je verantwoordelijk voelen voor 'het huis van AURO'
- De ruimte en verantwoordelijkheid voor eigen inbreng;
- Bruto fulltime salaris tussen €2.675 en €3.764, afhankelijk van senioriteit en ervaring (conform cao PO, schaal 7)
- 8% vakantiegeld + eindejaarsuitkering van 8,33%
- 53,5 vakantiedagen o.b.v. een fulltime dienstverband (bij voorkeur op te nemen in de schoolvakanties)
- Goede pensioenregeling en reiskostenvergoeding

Waarom is werken bij Stichting AURO zo leuk?

Dit zeggen jouw toekomstige collega's:

- Bij Stichting AURO krijg je een warm welkom.
- Bij Stichting AURO hoor je er écht bij.
- Hier moet je zijn als je samen vooruit wilt!
- Jouw collega's maken jou wegwijs en je kan altijd terecht met jouw vragen.

Enthousiast?

Stuur dan jouw motivatie en je cv uiterlijk 6 mei naar hrm@stichtingauro.nl.