



Stichting Vrijescholen Athena zoekt per 1 oktober 2018
voor het bestuurskantoor te Deventer een enthousiaste en ervaren

beleidsmedewerker P&O m/v

voor 0,8 fte. De functie is ingeschaald in schaal 11 cao PO.

Onze visie

Bloeiend vrijeschoolonderwijs in gezonde scholen waarin de kiem van het eigen levensdoel van het kind tot wasdom kan komen. Waarin de jonge mens met zelfvertrouwen, zelfbewustzijn, inspiratie en plezier in leren is toegerust voor goede en zekere stappen in het leven (zie verder “De gave van het lesgeven”; strategisch beleidsplan 2015-2019).

Wie wij zijn

Wij zijn een stichting voor vrijeschoolonderwijs en omvatten 14 scholen voor basis- en 1 school voor speciaal onderwijs. In totaal circa 2.400 leerlingen en circa 350 mensen in dienst. Het geografische spreidingsgebied is groot: van Groningen-Leeuwarden tot Arnhem-Doetinchem en van Oldenzaal tot Harderwijk. Het bestuurskantoor ligt aan het centrum van Deventer. Ons administratiekantoor (Onderwijsbureau Twente) verzorgt de financiële en personele administratie en vormt een belangrijke kennisbron voor alles wat met P&O en Financiën te maken heeft.

Het bestuurskantoor bestaat uit stafmedewerkers financiën, onderwijs & kwaliteit, personeel en organisatie, een bestuurder en een secretariaat. In totaal 7 mensen.

Elke school heeft zijn eigen signatuur en dynamiek. Wat we gemeen hebben is de passie voor goed (vrijeschool) onderwijs en de wil om van elkaar te leren en elkaar te ondersteunen. Over onze identiteit is veel te vinden op de website vrijescholenathena.nl.

Wat wij doen

Het bestuurskantoor faciliteert de scholen (directies), stimuleert en ontwikkelt kwaliteit en beleid, bewaakt processen, maakt samenwerking mogelijk en verzorgt of faciliteert scholing.

Binnen het team heeft ieder zijn of haar eigen taakgebied en er wordt intensief samengewerkt; professioneel, dienstbaar en resultaatgericht.

Wie wij zoeken

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en proactieve beleidsmedewerker HR die in zijn element is in een groeiende organisatie waarbij werken op strategisch niveau gecombineerd wordt met ook doen en aanpakken.

Jij bent de 'verbindingsofficier' met de scholen (directeuren). Je ondersteunt en adviseert de bestuurder en directies met scherpe analyses en heldere informatie, waaruit blijkt dat je goed (over)zicht hebt op het vakgebied en de situationele aspecten van de scholen. Je durft, als het nodig is, tegen de stroom in te varen en weet daarbij draagvlak te creëren. Je hebt interesse in mensen en met je goede gevoel voor humor weet je ook lastige boodschappen gemakkelijk over het voetlicht te krijgen. Jij wordt ondersteund door een administratieve HR-medewerker, die jij functioneel aanstuurt.

Verder ben je assertief en servicegericht maar ook standvastig. Je kunt goed luisteren maar laat je niks wijs maken. Je bent ordenend, precies, planmatig en projectmatig. Je bent sterk met relevante ICT systemen en applicaties. Daarmee kan je snel en praktisch analyseren en rapporteren. Naast je specifieke P&O kennis heeft de financiële kant van personeelswerk weinig geheimen voor je.

Het onderwijsveld vraagt om specifieke kennis en ervaring op P&O gebied. Dat is dus een vereiste. Bij deze functie hoort een afgeronde opleiding op HBO of WO niveau.

Je hoeft geen vrijeschoolonderwijs genoten te hebben – wel leuk natuurlijk – maar je bent nieuwsgierig en belangstellend naar de bijzonderheden daarvan.

Herken jij je in dit profiel en ben je in staat je verder te ontwikkelen?

Wat wij bieden

Een fijne werkomgeving. Mensgericht en resultaatgericht. Een ontspannen klimaat waarin iedereen hard werkt. Onze mensen hebben een grote mate van autonomie en eigen inbreng, maar dus ook een grote verantwoordelijkheid. Voor deze functie bieden wij een salaris in schaal 11. Naast je collega's op het bestuurskantoor heb je een intensieve werkrelatie met de medewerkers van het ObT en een goed netwerk van bevriende scholen en specialisten.

Interesse?

Wij willen graag een beknopte maar relevante CV en een *motivatiebrief*. Deze stuur je in voor 12 augustus. Dat kan naar secretariaat@vsathena.nl o.v.v. vacature P&O en ter attentie van dhr. P. Veltman (bestuur). De gesprekken vinden plaats op donderdag 23 augustus tussen 13 en 17.00 uur. Voor nadere informatie kan je contact opnemen met ons secretariaat op 0570-612459. Tussen 20 juli en 20 augustus is het secretariaat gesloten. Met vragen kan je dan ook terecht bij de heer Veltman (pveltman@vsathena.nl).

Je kan het uitgebreide profiel en informatie over onze organisatie vinden op de website www.vrijescholenathena.nl