

CSG De Waard zoekt per direct  
een enthousiaste

# Directiesecretaresse fte 0,8-1,0

## Wij bieden:

Werken in een open christelijke organisatie die zich inzet voor de brede ontwikkeling van het kind, met alle expertise, zorg en liefde die we hebben. Ons koersplan geeft richting aan onze ambities met drie specifieke hoofdthema's: 'Bijzonder goed onderwijs', 'Professionele, lerende organisatie' en 'Goed werkgeverschap'. Als directiesecretaresse heb je een ondersteunende en faciliterende rol in het algemeen en voor het management en de bestuurder in het bijzonder. Je komt te werken op het bestuurskantoor in Oud-Beijerland, in een hecht en fijn team, dat uitkijkt naar de samenwerking met jou! We bieden je uitstekende arbeidsvoorwaarden, zoals 428 uur vakantieverlof wat inhoudt dat je alle schoolvakanties vrij bent. We bieden je een salaris in schaal 7 conform de CAO PO.

## Wij zoeken een directiesecretaresse die:

- De directie ondersteunt met secretariële, administratieve, communicatieve en organisatorische werkzaamheden.
- De agenda's van het managementteam en de bestuurder beheert.
- Zelfstandig functioneert, proactief en oplossingsgericht werkt.
- Met vertrouwelijke informatie om kan gaan.
- Vergaderingen kan faciliteren en notuleren, ook als deze in de avond plaatsvinden (ca. drie avonden in de maand).
- Prettig kan communiceren met interne- en externe partijen.
- Affiniteit heeft met het onderwijs.
- Verantwoordelijk is voor de post- en telefoonafhandeling.
- Goede kennis heeft van de Nederlandse taal, in woord en geschrift.
- Positief en optimistisch is ingesteld.
- Beschikt over een afgeronde opleiding op administratief-, secretariael gebied met een HBO werk- en denkniveau.
- 32 tot 40 uur in de week beschikbaar is.

## Praktische informatie en procedure

Enthousiast geworden en herken je jezelf in het profiel? Dan horen wij graag van je! Voor meer informatie kun je contact opnemen met dhr. D. van der Stel, directeur bedrijfsvoering (0186 62 14 61).

## Sollicitatiebrief

Stuur je motivatiebrief en CV zo spoedig mogelijk per e-mail aan [hr@csgdewaard.nl](mailto:hr@csgdewaard.nl) t.a.v. dhr. D. van der Stel, o.v.v. "sollicitatie directiesecretaresse bestuurskantoor".

## Gesprek

Het eerste sollicitatiegesprek vindt zo spoedig mogelijk na ontvangst van je sollicitatie plaats.

## Kijk op onze website

[www.csgdewaard.nl/vacatures](http://www.csgdewaard.nl/vacatures)

voor meer functies bij CSG De Waard.

Scan de QR-code voor meer informatie over CSG De Waard of klik [hier](#).

