

Vacature stafmedewerker bestuursondersteuning en HR

Wie zoeken wij?

Stichting Voila zoekt voor haar stafbureau een stafmedewerker bestuursondersteuning en HR voor 0,8 FTE. Het stafbureau is gehuisvest in het Huis van Leusden en bestaat uit een klein hecht team. Het stafbureau maakt een ontwikkeling door i.v.m. het vertrek van enkele collega's wegens pensioen.

Voila - Hart voor verbindend onderwijs

Voila verzorgt op 10 scholen met ruim 200 personeelsleden voor circa 2.180 kinderen basisonderwijs in Leusden en Achterveld. Wat Voila uniek maakt in Nederland is dat zij meerdere identiteiten verenigt in één bestuur: verschillend en toch verbonden.

Variatie en verschil kenmerken onze samenleving. Geloof, afkomst, geaardheid, overtuiging en cultuur vertonen een grote verscheidenheid. Voila is hier een afspiegeling van en tegelijkertijd de verbindende schakel. De scholen van Voila zijn met elkaar verbonden in de overtuiging dat kinderen zichzelf midden in de wereld mogen leren kennen en hierin ook de ander (leren) begrijpen. We geloven in de kracht van ontmoeting en omarmen diversiteit en gelijkwaardigheid.

Voila heeft een eenhoofdig College van Bestuur. De besturingsfilosofie van Voila gaat uit van integraal schooldirecteuren die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse aansturing en ontwikkeling van hun eigen school. De focus ligt daarbij op personeel en onderwijskwaliteit.

Er is binnen stichting Voila behoefte aan bestuursondersteuning en specialistische HR-kennis. Daarom wordt deze (nieuwe) functie van stafmedewerker bestuursondersteuning en HR opgenomen in het functiebouwhuis¹.

Omschrijving van de functie

Onze nieuwe stafmedewerker bestuursondersteuning en HR wordt een belangrijke spil in onze organisatie. Als HR-specialist ben je belast met beleidsontwikkeling op het gebied van HR op stichtingsniveau en draag je samen met de medewerker P&O zorg voor de uitvoering en ondersteuning van het personeelsbeleid. Daarnaast ondersteun je de bestuurlijke organisatie (het college van bestuur, de raad van toezicht, het directeurenoverleg en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad) en ben je aanjager in de beleids-, planning- en controlcyclus. Je levert een bijdrage aan beleidsstukken, kwartaalrapportages, jaarverslagen en jaarplanningen, bereidt bijeenkomsten voor en stelt agenda's op. Je bent nauw betrokken bij Voila brede evenementen en onderhoudt contacten met organisaties en verenigingen in Leusden/Achterveld. Je verzorgt mede de interne en externe communicatie en draagt bij aan de profilering van Voila in de lokale gemeenschap en de regio.

Wat neem je mee?

- Je beschikt minimaal over HBO werk- en denkniveau en een afgeronde relevante opleiding.
- Je brengt aantoonbare ervaring en brede kennis mee binnen het vakgebied HR.
- Voor de functie relevante kennis van het (primair) onderwijs en daarop van toepassing zijnde wet- en regelgeving is een pré.
- Je bent vaardig in het overzien, analyseren en oplossen van de zich voordoende mogelijkheden en problematiek op het gebied van HR.
- Je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen binnen de stichting en inzicht in het reilen en zeilen van de bestuurlijke organisatie.
- Het opzetten, begeleiden en uitvoeren van projecten, het opstellen van adviezen en rapportages en het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van beleidsstukken gaat je makkelijk af.
- Je verbindt vanuit gemeenschappelijke doelen en bent enthousiasmerend in de samenwerking.
- Je bent communicatief sterk in woord en geschrift en vaardig in de omgang met vertrouwelijke gegevens.
- Je bent en denkt flexibel, beschikt over een hands-on mentaliteit en weet beleid en praktijk soepel met elkaar te verbinden.

¹ Het formele proces met de GMR t.a.v. de uitgebreide functiebeschrijving- en waardering (FUWA) loopt nog op moment van opstellen van deze vacaturetekst. Bij uitnodiging voor een gesprek zal deze worden nagestuurd.

Wat bieden wij?

- Een leuke afwisselende baan voor de duur van een jaar, met uitzicht op een vaste aanstelling.
- Een plezierige werksfeer binnen onze organisatie waar we met elkaar werken aan goed onderwijs voor alle kinderen.
- Ruimte om te ontwikkelen, individueel en als team.
- Afhankelijk van opleiding en ervaring bieden we een salaris van minimaal € 3.484 tot maximaal € 6.149 (schaal 11 OOP) bruto per maand, aangevuld met 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 8,33%. Bedragen gelden bij een 40-urige werkweek (CAO PO).
- Diverse gunstige secundaire arbeidsvoorwaarden zoals: een schoolvakantieregeling, werkdagen en -tijden in overleg zodat je werk en privé goed kunt afstemmen, reiskostenvergoeding, voordelige verzekeringen, scholingsmogelijkheden, fietsregeling, fiscale uitruilregeling.

Interesse?

Ben je enthousiast geworden om aan de slag te gaan bij Voila? Wij ontvangen graag jouw CV en motivatiebrief! Je kunt je sollicitatie uiterlijk 4 maart richten aan Akke Wiersma, College van Bestuur en voorzitter van de benoemingsadviescommissie, via info@voilaleusden.nl onder vermelding van vacature stafmedewerker bestuursondersteuning en HR. Voor meer informatie kun je telefonisch contact opnemen met Akke Wiersma (06-16465491). Kijk ook op de website van [Voila](http://Voila.nl).

- De eerste gespreksronde vindt plaats op 10 maart tussen 15:00-18:00 uur of 13 maart tussen 18:00-19:30 uur.
- De tweede gespreksronde vindt plaats op 17 maart tussen 15:30-18:00 uur.
- Een referentiecheck is onderdeel van de procedure.

Na benoeming word je mogelijk gevraagd een ontwikkelassessment uit te voeren.

'Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld'