



Samen actief voor een
rijk onderwijsaanbod

De GMR van Stichting OPONOA (Borculo) heeft een vacature voor een:

Administratieve ondersteuner Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Wij zoeken voor de GMR een administratieve ondersteuner / ambtelijk secretaris. Je bent als ondersteuner geen lid van de GMR, maar verleent administratieve, organisatorische en beleidsmatige ondersteuning aan de GMR en de medezeggenschap binnen OPONOA. Oponoa heeft 13 openbare scholen, 1 school voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor hoogbegaafde leerlingen, verspreid over de gemeente Berkelland.

Takenpakket

- Agenda GMR-vergadering voorbereiden in samenspraak met de voorzitter van de GMR en de Bestuurder van OPONOA.
- Voorbereiden van de behandeling van advies-/ instemmingsaanvragen; ziet toe op de naleving van wet- en regelgeving, te volgen procedures en afspraken tussen de bestuurder en de GMR.
- Notuleren van de vergaderingen en het verzorgen van de verspreiding hiervan. Draagt zorg voor het maken en bijhouden van een overzicht met gemaakte afspraken en besluiten.
- Beheren van het GMR-archief (digitaal en papier), verzamelen en desgewenst verstrekken van informatie.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt van de GMR en beheren van het algemene mailadres van de GMR.
- Organiseren van de scholing, via VOO (of andere externen), voor (nieuwe) (G)MR-leden.
- Mede organiseren van verkiezingen voor nieuwe GMR-leden.
- Bijdragen aan het tot stand komen van het jaarverslag, verzorgen van de redactie en zorgen voor de uitvoering en verspreiding van het jaarverslag.

Wij zoeken een ondersteuner die

- Kennis van en/of ervaring heeft met medezeggenschap of bereid is om zich hierin te verdiepen.
- Bij voorkeur ervaring heeft met soortgelijke secretariaat functies.
- Beschikt over goede schriftelijke en mondelinge taalvaardigheid.
- Flexibel en integer is.
- Bereid is om kennis te verwerven en te vergroten over de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingsprocedures.
- De Office-applicaties (Word, Excel, Powerpoint etc.) goed beheerst.
- Sterk is in samenwerken en onafhankelijk is.

Omvang

De omvang van de werkzaamheden bedraagt op jaarbasis 80 tot 100 uur op basis van een ZZP overeenkomst of een dienstverband bij Stichting OPONOA. De startdatum is zo spoedig mogelijk.



Samen actief voor een
rijk onderwijsaanbod

Vragen?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Denver Bijlsma – voorzitter GMR,
oudergmr1@oponoa.nl.

Interesse?

Word jij blij van deze vacature en heb jij administratief talent? Dan zien we graag jouw sollicitatie tegemoet! Je kunt je motivatie en cv mailen naar: m.leerling@oponoa.nl.

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Noord Oost Achterhoek

Postbus 16

7270 AA Borculo

T: 0545-275166

E: info@oponoa.nl

www.oponoa.nl

bezoekadres: Jonkerspad 9, Borculo

