

Het bestuur van de Vereniging tot het Verstrekken van Onderwijs Op Gereformeerde Grondslag (VVOGG) is op zoek naar:

## Een bestuursondersteuner M/V

**De ingangsdatum zal in overleg worden bepaald. Het betreft een vacature met een omvang van 8 uur per week met uitzicht op een vaste benoeming.**

### **Kenmerken van de VVOGG:**

- ▶ De VVOGG is een schoolvereniging met twee reformatische basisscholen. De kernwaarden Bijbelgetrouw, liefdevol en professioneel staan hoog in het vaandel.
- ▶ De schoolvereniging heeft ca. 300 leden en 7 bestuursleden. Op de twee basisscholen werken ongeveer 70 personeelsleden die aan 600 leerlingen lesgeven.
- ▶ We richten ons in ons onderwijs op de totale ontwikkeling van het kind. Hierbij speelt betrokkenheid en welbevinden een grote rol.
- ▶ We hebben een betrokken en professioneel schoolbestuur die toezicht houdt op twee directeuren die gemandateerd zijn voor bestuurstaken.

### **Wij zoeken jou als jij je herkent in het volgende:**

- ▶ Je wilt op grond van Schrift en belijdenis dienstbaar zijn aan het reformatisch onderwijs.
- ▶ Je kunt reflecteren op je eigen handelen en je staat open voor samenwerking, begeleiding en verdere persoonlijke ontwikkeling.
- ▶ Je bent zelfstandig, flexibel en accuraat.
- ▶ Je bent digitaal vaardig en bekend met Office 365. Microsoft Word en PowerPoint hebben geen geheimen voor je.
- ▶ Je hebt ervaring in het voorbereiden en notuleren van vergaderingen, het opstellen en uitwerken van beleidstukken.

### **Je werkzaamheden zijn:**

- ▶ Notuleren van bestuursvergaderingen, kerkenradenoverleg en commissievergaderingen gedurende de avonduren (ongeveer 10 avonden per jaar).
- ▶ Notuleren van ledenvergaderingen van de VVOGG.
- ▶ Genomen besluiten in beleidsstukken bijwerken.
- ▶ Presentaties en bestuurlijke beleidsstukken uitwerken op basis van 'brokken' aangeleverde tekst.
- ▶ Agenda van bestuursvergaderingen voorbereiden en notities bij beleidsstukken maken.
- ▶ Opstellen van het jaarverslag van het bestuur.
- ▶ Voorbereiden ledenvergadering.
- ▶ Beheren en organiseren van het uitvoeringsplan voor de bestuursvergaderingen.
- ▶ Meehelpen bij de organisatie van opvoedings-ondersteunende avonden.
- ▶ Beheren van het archief van de VVOGG.
- ▶ Het maken van diverse afspraken voor de vergaderingen en gesprekken met bestuursleden.
- ▶ Het actueel houden van het ledenbestand en de daarbij horende debiteurenadministratie

**We bieden:**

- ▶ Een baan van ongeveer 8 uur per week die je flexibel kunt inzetten.
- ▶ Een inwerkperiode door de huidige bestuursondersteuner.
- ▶ Een salaris op basis van ervaring en opleiding.

Voor verdere informatie over de vacature kun je terecht bij de schoolleider van de Stadhouders Willem III-school en contactpersoon van het bestuur van de VVOGG, de heer A. Plaisier, 078-6816399 (school) / 0613842085 (privé) of de voorzitter van de VVOGG de heer J.G. Janssen, [jgjanssen@vvogg.nl](mailto:jgjanssen@vvogg.nl)

Een kennismakingsbezoek behoort tot de mogelijkheden.

**Procedure:**

Je sollicitatiebrief voor 7 oktober 2024 uitsluitend per mail richten aan [aplaisier@vvogg.nl](mailto:aplaisier@vvogg.nl)

De sollicitatiegesprekken worden in overleg gepland en D.V. gehouden op de Stadhouders Willem III-school (Sandelingenstraat 17 Hendrik-Ido-Ambacht)