

*Ben jij een stevige gesprekspartner voor bestuurders met een sterke procesmatige focus?
Heb jij ervaring als bestuurssecretaris?
Dan is deze vacature voor jou!*

Samenwerkingsverband de Eem

Wij geloven in een inclusieve samenleving met gelijke kansen voor iedereen. Kansen die veelal beginnen in het onderwijs. Wij staan als Samenwerkingsverband de Eem voor goed, thuisnabij basisonderwijs voor alle kinderen en ondersteunen in regio de Eem 23 schoolbesturen met 123 scholen en ruim 26.500 leerlingen daarbij.

Vanuit ons bureau in Leusden werken 25 professionals. Het merendeel hiervan is dagelijks op de scholen te vinden, waar zij samenwerken met andere professionals uit het onderwijs, de zorg, het wijkteam, de GGD, de jeugdhulp en de zes gemeentes waarin wij werken. Een klein team op het bestuurskantoor draagt zorg voor het reilen en zeilen van onze organisatie.

Voor ons team zoeken wij, zo snel als mogelijk een ervaren

Bestuurssecretaris (28-32 uur per week)

Wat ga je doen?

In 2025 is onze governance gewijzigd; het interne toezicht is geheel onafhankelijk vormgegeven in een vernieuwde Raad van Toezicht en de leden van de vereniging komen bijeen in het Partnerberaad en de Algemene Ledenvergadering. In de OndersteuningsPlanRaad denken ouders, intern begeleiders en leerkrachten mee over de koers van het Samenwerkingsverband.

De bestuurssecretaris is de rechterhand van de directeur-bestuurder en levert een belangrijke bijdrage aan de advisering, governance, compliance en beleids- en besluitvormingsprocessen. Je signaleert ontwikkelingen op het terrein van wet en –regelgeving, neemt initiatieven om hierop vroegtijdig te anticiperen en doet voorstellen om beleid hierop te ontwikkelen of aan te passen. Je bewaakt de kwaliteit van de reglementen en statuten.

Je bereidt, samen met de bestuurder, de vergaderingen van de leden, het toezicht en de medezeggenschap voor en draagt zorg voor de opvolging ervan en de vertaling naar ons netwerk en de interne organisatie. In het MT zorg je voor goede borging van de beleids- en kwaliteitsprocessen en de voorbereiding en opvolging van de overleggen. Onze PDCA-cyclus is bij jou in vertrouwde handen!

Vanuit jouw rol draag je bij aan de ontwikkeling en bewaking van ons jaarplan en schrijf je bijdrages voor rapportages en evaluaties.

Verder ben je het contactpunt voor de beroeps- en bezwaarprocedures en geef je functioneel leiding aan ons secretariaat.

Wat breng jij mee?

- Relevante hbo+/wo opleiding (tot jurist/bestuurskundige bijvoorbeeld)
- Stevige gesprekspartner voor MT en RvT
- Ervaring in een vergelijkbare rol
- Procesmatig sterk, je hebt oog voor kwaliteit, werkt precies en combineert zelfstandigheid met een dienstverlenende houding.

- Uitstekende, verbindende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Kennis van het (primair) onderwijs en bijbehorende wet- en regelgeving is een pre.
- Je staat open voor feedback en weet resultaten te evalueren en daarop te acteren.

Wat bieden wij jou?

Je krijgt een afwisselende en dynamische functie in het hart van onze organisatie. Omdat dit een nieuwe functie is draag je zelf bij aan de ontwikkeling van een voor jou aantrekkelijk takenpakket.

Je maakt deel uit van een klein, deskundig en bevlogen team met veel ruimte en flexibiliteit waar plezier in het werken hoog in het vaandel staat. Je kunt deels thuis werken.

Als inclusieve werkgever is iedereen bij ons welkom. We hechten veel waarde aan diversiteit binnen ons team en moedigen daarom nadrukkelijk sollicitaties van mensen met verschillende achtergronden, perspectieven en ervaringen.

We bieden een overeenkomst voor 1 jaar, met een mogelijkheid tot verlenging. De functie is ingeschaald in schaal 12 CAO Primair Onderwijs. Deze CAO kent aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een goede pensioenvoorziening bij het ABP, een eindejaarsuitkering en een ruim aantal vakantiedagen.

Interesse?

Ben jij enthousiast over deze vacature en heb jij ideeën hoe jij als bestuurssecretaris onze organisatie kunt versterken? Dan zijn we nieuwsgierig naar wie je bent! Stuur je motivatie en cv uiterlijk 20 februari 2026 naar Anne Maljers, onze directeur-bestuurder via a.maljers@swvdeem.nl

Wil je meer weten? Neem dan contact op met Anne via bovenstaand mailadres. Liever even bellen? Dat kan, mail dan naar hetzelfde adres, dan maken we een belafsprak.

We kijken uit naar je sollicitatie!