

Geloof jij in de kracht van structuur en ondersteuning achter de schermen? Wil jij een waardevolle rol spelen in de organisatie van een school voor speciaal basisonderwijs? Dan zoeken wij jou!

Directieondersteuner

Per 1 september 2025 (of in overleg) voor 32 uur per week

Samen groeien, vol vertrouwen!

De Fiduciaschool zoekt een betrokken, nauwkeurige en proactieve directieondersteuner die de schoolleiding ondersteunt en ontzorgt in het dagelijks reilen en zeilen. Ben jij sterk in organiseren, houd je overzicht én ben je een kei in administratie en communicatie? Dan nodigen we je van harte uit om te reageren.

De Fiduciaschool

De Fiduciaschool is een christelijke school voor speciaal basisonderwijs (CSBO) in Groningen en maakt deel uit van Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs Groningen (SCSOG). Wij bieden onderwijs aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar die extra ondersteuning nodig hebben. Structuur, positieve aandacht en ontwikkelingsgericht werken staan bij ons centraal. Samen met ouders/verzorgers en een professioneel team werken we aan de optimale ontwikkeling van ieder kind.

Jouw rol

Als directieondersteuner ben je de rechterhand van de directie. Je voert zelfstandig en zorgvuldig uiteenlopende taken uit op administratief, secretariaat, financieel en HR-gebied. Je draagt bij aan een soepel verlopende schoolorganisatie waarin overzicht, betrouwbaarheid en communicatie sleutelwoorden zijn.

Je taken zijn onder andere:

- Beheer van agenda directeur en algemene mailbox.
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, medewerkers en externe partijen;
- Verzorgen van HR-administratie, zoals het opstellen van arbeidsovereenkomsten, verwerken van mutaties, het aanleveren van gegevens aan de HR-adviseur en begeleiden van in- en uitdienstprocedures.
- Beheer subsidie gelden
- Voorbereiden en notuleren van overleggen;
- Archiveren en beheren van (digitale) documenten en planningen;
- Ondersteunen bij het opstellen van beleidsnotities en overzichten;

Jij bent iemand die vooruitdenkt, snel schakelt en rust en overzicht weet te bewaren. Je werkt zelfstandig, maar weet ook wanneer je moet afstemmen. Je voelt verhoudingen goed aan, communiceert helder en bent integer.

Jij brengt mee

- ✓ Een hbo-diploma is niet vereist; ook kandidaten met een mbo-diploma en aantoonbaar hbo-werk- en -denkniveau nodigen we van harte uit om te solliciteren.
- ✓ Ervaring in managementondersteuning, bij voorkeur binnen het onderwijs
- ✓ Kennis van administratieve processen en digitale systemen (MS Office, bijv. Word,

Excel en Outlook);ervaring met ParnasSys en Visma is een pré

- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- ✓ Gevoel voor structuur, discretie en samenwerking
- ✓ Een positieve en betrokken instelling

Wij bieden jou

- Een levendige werkplek binnen een warm en professioneel team
- Veel afwisseling en ruimte om mee te denken
- Een tijdelijk contract voor één jaar met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren
- Ondersteuning in je ontwikkeling en mogelijkheden tot scholing
- Inschaling conform cao PO, schaal 7 (€ 2.675 – € 3.764 bruto per maand bij fulltime)
- Goede aanvullende arbeidsvoorwaarden

Interesse?

Voor meer informatie over ons team en onze school verwijzen we je naar de website:

www.fiduciaschool.nl.

Heb je vragen? Neem dan contact op met directeur Gerda Luiks, via telefoonnummer: 050-5256796 (onder werktijd) of via e-mail: g.luiks@fiduciaschool.nl

Solliciteren

Ben je enthousiast geworden over deze vacature? Dan ontvangen wij graag uiterlijk donderdag 10 juli 2025 je sollicitatie. Deze kun je sturen naar de adjunct- directeur Sietse Jan Slager;

sj.slager@fiduciaschool.nl

De eerste gesprekken zullen gehouden worden op maandag 14 juli 2025.