



## Secretaresse/ Managementassistent

20-24 uur per week

Bestuurskantoor Zeist

### Wat bieden wij?

- Een zelfstandige en veelzijdige functie in een klein en betrokken team;
- Een contract voor 20-24 uur (0,5-0,6 fte) per week verspreid over 3-4 dagen;
- Werken op ons [Bestuurskantoor in Zeist](#) met de mogelijkheid om in overleg deels vanuit huis of onder schooltijd te werken;
- Een jaarcontract wat we kunnen verlengen;
- Een salaris van maximaal € 3.730,- bruto op fulltimebasis (40 uur per week);
- Bijna alle schoolvakanties vrij (primair onderwijs, regio midden).

### Wat ga je doen?

Als secretaresse op het bestuurskantoor van Het Sticht ben jij zowel de linker- als de rechterhand van de bestuurder. Jij brengt structuur en rust in een drukke agenda vol bestuurlijke afspraken, overleggen en ontmoetingen. Je kijkt vooruit, denkt mee en zorgt dat de bestuurder zich kan concentreren op de inhoud. Dat vraagt om zelfstandigheid, overzicht en organisatietalent, maar ook om warmte en sensitiviteit. Van ons krijg je het mandaat, de ruimte en natuurlijk ook de waardering om dit te doen.

### Wij zoeken iemand die

- Zichzelf herkent in de woorden zelfstandig, proactief en organisatiesensitief.
- Plezier heeft in het leggen van verbindingen en zorgvuldig communiceert.
- Thuis voelt in een omgeving waar geen dag hetzelfde is.
- Oog heeft voor detail, maar ook het grotere geheel kan overzien.
- Werkervaring heeft in een soortgelijke functie, bijvoorbeeld als bestuurs- of directiesecretaresse.

### Wie zijn wij?

Bij Het Sticht geloven we in “Eenheid in verscheidenheid”. Negen basisscholen, ieder met een eigen profiel, dragen samen bij aan ons gezamenlijke doel: kinderen voorbereiden op een betekenisvolle toekomst. Vanuit ons fijne bestuurskantoor in Zeist ondersteunen we de scholen en de bestuurder. Sfeerimpressie? [Welkom bij Het Sticht | Het Sticht](#)

### Sollicitatie & procedure

Zie jij jezelf al helemaal in deze rol? Stuur dan je (korte) motivatie en cv zsm naar Brenda van Jaarsveld, HR-businesspartner ([b.vanjaarsveld@hetsticht.nl](mailto:b.vanjaarsveld@hetsticht.nl)) of bel met vragen naar 06-33901072.

**Wij werven graag zelf de juiste persoon voor deze vacature, dus acquisitie wordt niet op prijs gesteld.**