

Stichting Onderwijs Midden-Limburg zoekt per direct een

Secretaresse College van Bestuur

28 - 36 uur (0,7 - 0,9 fte)

Wat ga je doen?

De secretaresse van het College van Bestuur (CvB) verricht secretariële en administratief-organisatorische werkzaamheden ten behoeve van het CvB. Te denken hierbij valt aan:

- Het beheren en bewaken van de agenda's van het CvB, en het regelen van interne en externe afspraken voor het CvB.
- Het voorbereiden van besprekingen en bestuurlijke vergaderingen, inclusief het bewaken van de voortgang/deadlines en het afhandelen van daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten.
- Het maken van brieven.
- Het organiseren van bijeenkomsten.
- Het maken van notulen van vergaderingen (waaronder de Raad van Toezicht en de medezeggenschap).
- Het zorgdragen voor het verspreiden van inkomende mail/post.
- Het beheren van informatiestromen.
- Het opzetten en bijhouden van een archief.

De functie is in beweging, waarbij er ruimte is tot het verrichten van meer beleidsondersteunend werk en het ondersteunen van projecten.

Wie zoeken wij?

Je bent een proactieve, nauwkeurige professional die energie krijgt van een dynamische werkomgeving.

Integriteit is voor jou een vanzelfsprekendheid, aangezien je met zeer vertrouwelijke informatie werkt.

Daarnaast herken je jezelf in het volgende profiel:

- Aantoonbaar MBO+ of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een secretariële of bedrijfskundige richting.
- Minimaal 2 jaar relevante ervaring in een secretariële of management ondersteunende functie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift.
- Sterke vaardigheden met ICT-systemen (AFAS en Google Workspace is een pré) en het snel eigen maken van nieuwe software en systemen.
- Je bent organisatorisch sterk, representatief, servicegericht, communicatief vaardig en kunt snel schakelen.

Wie zijn wij?

Met zo'n 900 personeelsleden biedt SOML onderwijs aan ruim 7000 leerlingen. Alle SOML-scholen zijn toegankelijk voor iedereen. Door de variëteit aan scholen creëert SOML voor alle ouders, leerlingen en (toekomstige) collega's een maximale keuzevrijheid. Zo kunnen leerlingen altijd rekenen op onderwijs dat bij hen past, en kunnen medewerkers rekenen op een onderwijsomgeving die goed aansluit bij hun talenten en wensen. Daarbij zorgen wij er natuurlijk voor dat jij je, net als alle SOML-collega's, optimaal kunt blijven ontwikkelen: leren in ontmoeting.

De secretaresse CvB is werkzaam bij de centrale stafdienst van SOML, gevestigd in Roermond. Bij de stafdienst werken een 30-tal collega's. Hiërarchisch ontvang je leiding van de bestuurssecretaris, waarmee je ook samen een team vormt.

Wat wij bieden...

Een fijne werkomgeving en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. Het salaris is conform CAO VO, loonschaal 7 (max. € 3.937,- bij een aanstelling van 1,0 fte). De vacature is in eerste instantie voor de duur van een schooljaar met eventueel de mogelijkheid op een vast dienstverband.

Meer informatie

Meer informatie over deze vacature is te verkrijgen bij Bart Golsteijn, bestuurssecretaris, via e-mail b.golsteijn@soml.nl of via telefoonnummer 0475 - 322 324.

Interesse?

Wij verzoeken geïnteresseerde kandidaten uiterlijk 4 oktober 2026 te reageren door CV en motivatie te e-mailen naar b.golsteijn@soml.nl. De gesprekken zijn voorzien op donderdag 8 oktober 2026.

