

Situatie- en profielschets



Werving en selectie
Hoofd bestuursbureau stichting Staij, Amsterdam

Amsterdam, 13 februari 2025
Koen Plasmeijer

Voor Stichting Staj zijn wij op zoek naar een

Hoofd bestuursbureau

(32 uur in schaal 12 conform de cao PO)

Wat bieden wij?

Stichting Staj (Samen tussen Amstel en IJ) verzorgt openbaar onderwijs op twintig scholen in Amsterdam Oost.

Voor op het net gerenoveerde kantoor aan de Cruquiusweg zijn we op zoek naar een hoofd bestuursbureau. In deze rol houd je je bezig met het dagelijkse reilen en zeilen op het bestuursbureau en het regisseren van de processen rondom de beleidsvorming en beleidsontwikkeling. Het betreft een functie voor 32 uur (0,8 fte) in schaal 12 conform de CAO-PO. Je werkt in een team van professionals dat ten dienste staat van de scholen van Staj. Er is een open en fijne werksfeer.

Het bestuursbureau van Staj speelt een cruciale rol door het bieden van centrale ondersteuning en coördinatie aan de scholen van Staj. Onze scholen hebben het immers al druk genoeg. Het helpt bij de ontwikkeling en implementatie van beleid, waarborgt de kwaliteit van het onderwijs en zorgt voor naleving van wettelijke voorschriften. Door administratieve taken te centraliseren, kunnen scholen zich meer richten op hun kerntaken. Op het bestuursbureau werken specialisten die de bestuurder adviseren, sparringpartner zijn van directeuren en regievoeren op hun domein. Door de inzet op het bestuursbureau is de continuïteit van Staj geborgd en kan iedereen goed zijn werk doen.

Voor Stichting Staj is dit een nieuwe functie. Als hoofd bestuursbureau schakel je intensief met de bestuurder. Staj biedt een interessant en uitdagend takenpakket voor een kandidaat met voldoende ervaring en ambitie om zichzelf en de rol goed te positioneren. Hierbij zijn jouw visie en inzichten zeer welkom. In deze rol geef je leiding aan de managementassistent en mogelijk breidt jouw team in de toekomst uit met meerdere medewerkers. Je krijgt de kans om hierin actief mee te denken en de functie verder vorm en inhoud te geven.

Wat ga je doen?

Als hoofd van het bestuursbureau speel je een belangrijke rol in het stroomlijnen van de organisatie. Je valt onder de directe verantwoordelijkheid van de bestuurder. Je adviseert de bestuurder gevraagd en ongevraagd en je voert regie op de belangrijke processen. Dankzij jouw inzet als spin in het web functioneert het bestuursbureau optimaal, heeft iedereen de juiste informatie om zijn werk te doen en werken we met plezier. Je bent onder meer verantwoordelijk voor:

- De dagelijkse coördinatie op het bestuursbureau. Samen met het team realiseer je een professionele cultuur en structuur, waarin iedereen optimaal zal functioneren en samenwerken.
- Je voert regie op de ontwikkeling van beleid, processen en procedures die nodig zijn voor de bedrijfsvoering van Staj en ondersteuning van onze scholen.
- Je bent de verbindende schakel tussen het bestuursbureau en de schooldirecteuren en draagt bij aan de zichtbare en voelbare meerwaarde van het bovenschoolse apparaat.
- Je werkt aan duidelijke kaders waarbinnen iedereen vanuit eigen verantwoordelijkheid en deskundigheid kan bijdragen. Je bevordert de persoonlijke ontwikkeling van de mensen in je team en waardeert het vakmanschap.
- Je voert regie op de vorming van de documenten voor sturing en verantwoording, zoals managementrapportages, jaarplan en jaarverslag. Je ontwikkelt de benodigde formats en stelt zelf de benodigde procedure en rapportages op. Je verzamelt zo belangrijke data binnen Staj, voert regie op de duiding hiervan en rapporteert hierover aan de bestuurder.
- Je vertaalt samen met de bestuursadviseurs de ambities uit ons Koersplan '[Samen maken we Oost](#)' naar het bestuursbureau en stuurt via een cyclische werkwijze op de realisatie daarvan.
- Je participeert in een voor Staj relevant netwerk.

Wat breng je mee?

Voor deze functie zijn we op zoek naar een enthousiaste, daadkrachtige en verbindende teamspeler, bij voorkeur met kennis van het (primair) onderwijs. Je bent bekend met en/of hebt ervaring met de functie van bestuurssecretaris of een soortgelijke functie.

Daarnaast herken je jezelf in de volgende competenties:

- Kwaliteitsgerichtheid
 - Je bent analytisch en hebt kennis en ervaring van bedrijfsprocessen en cyclisch werken aan kwaliteit en ambitie.
 - Je kunt hands on werken en bent in staat zelf data te verzamelen en te verwerken tot duidelijke rapportages.
- Plannen & organiseren
 - Je kunt daarbij planmatig en gestructureerd werken.
 - Je kunt werken in een functie met een divers takenpakket, waarin je stuurt, maar ook zelf werk moet opleveren.
- Resultaatgerichtheid
 - Je hebt het vermogen om strategische doelen te vertalen naar acties en resultaten op tactisch en operationeel niveau.
 - Je hebt een positieve, proactieve en oplossingsgerichte houding.
- Samenwerken
 - Je bent empathisch en verbindend, gericht op goede samenwerking en ontwikkeling van de mensen op het bureau in relatie met de directeuren op onze scholen.
 - Je initieert momenten en (in)formele gelegenheden voor het team om samen te komen, voor zowel team- als persoonlijke ontwikkeling.

We vinden het belangrijk dat de diversiteit van Amsterdam Oost zichtbaar is in onze teams. We zien deze diversiteit ook graag terug in ons bestuursbureau en hopen dat jij daaraan bijdraagt.

Wie zijn wij?

Stichting Staij verzorgt het openbaar basisonderwijs in Amsterdam Oost, van de Watergraafsmeer, via Oud Oost en de Indische buurt, naar de Oostelijke Eilanden en IJburg. Met meer dan 600 medewerkers geven we onderwijs aan ongeveer 5400 leerlingen. Onze twintig scholen zijn uniek en toch aan elkaar verbonden. Zij hebben een eigen identiteit binnen het herkenbare kader van Staij.

Geen enkel stadsdeel in Amsterdam heeft zo'n diversiteit in mensen, culturen en wijken als Oost. Je ziet deze diversiteit terug in onze scholen, onze kinderen en onze mensen. Onze scholen hebben allen een eigen onderwijskundige identiteit. We hebben Montessorischolen, Daltonscholen, Familiescholen en scholen die het geheel anders doen.

Voor het huidige koersplan 2024-2028 verwijzen wij je door naar onze website: [De koers van Staij | Staij](#)

Praktische informatie en procedure

Wil je solliciteren? Gebruik het sollicitatieformulier onderaan [de vacaturepagina](#) op de website van B&T. Je kunt je motivatiebrief richten aan [Koen Plasmeijer](#). Reageren kan tot en met 23 maart. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

In deze functie ontvang je, naast je maandsalaris, een eindejaarsuitkering en vakantiegeld. Op het bestuursbureau volgen we de schoolvakanties, wat neerkomt op ruim 10 weken vakantie.

Heb je vragen? Neem contact op met Koen Plasmeijer: koen.plasmeijer@vbent.org, 06 43 60 33 86.

Belangrijke data:

- Sluitingsdatum: 23 maart
- Voorselectiegesprekken: 26 en 27 maart
- Eerste gespreksronde: 1 april
- Tweede gespreksronde: 4 april

Wij horen graag van je!