

Wil jij het verschil maken in het voortgezet onderwijs en de governance van Scholengroep Spinoza verder vormgeven? Dan zoeken wij jou als verbindende en strategische bestuurssecretaris!

Voor Scholengroep Spinoza in Voorburg zijn wij op zoek naar een:

Bestuurssecretaris | 0,8 fte

een verbindende schakel tussen bestuur, toezicht en organisatie

Als bestuurssecretaris van Scholengroep Spinoza ben jij de spil in het bestuurlijke web. Je adviseert en ondersteunt het College van Bestuur (CvB) en de Raad van Toezicht (RvT) bij hun verantwoordelijkheden en draagt bij aan een efficiënte, transparante en zorgvuldige besluitvorming. Met jouw scherpe blik op governance en bestuurlijk-juridische vraagstukken zorg je dat processen soepel verlopen, beleidsstukken van hoge kwaliteit zijn en besluiten helder en tijdig worden opgevolgd.

Samen met de bureaustaf en de directeur bestuursbureau speel je een sleutelrol in de doorontwikkeling van de governance binnen Spinoza. De komende 12 maanden ligt je focus op het versterken en structureren van de bestuurlijke besluitvormingsprocessen, het professionaliseren van de ondersteuning van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht, en het creëren van heldere governance-afspraken en rolinvulling binnen de organisatie. Binnen deze ontwikkelingen kijk je vooruit, anticipeer en signaleer je belangrijke ontwikkelingen en 'ontzorg' je de besluitvorming van begin tot eind.

Naast je adviserende en ondersteunende rol voor het CvB en de RvT ben je ook een sparringpartner voor adviesorganen zoals het overleg van schoolleiders (SDO) en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Zoals je gewend bent bereid je vergaderingen zorgvuldig voor en borg je de verslaglegging.

Daarnaast draag je verantwoordelijkheid voor een goede opvolging en uitvoering van de klachtenregeling van de scholengroep. Je bereidt daartoe de bestuurlijke reactie voor en zorgt voor een zorgvuldige afhandeling, eventueel in samenspraak met de juridisch adviseur.

Daarenboven kijkt Scholengroep Spinoza graag vooruit. Met het ontwikkelen en presenteren van het nieuwe koersplan 2026 en de daarbij behorende besturingsfilosofie werkt Spinoza toe naar een strategisch servicebureau dat klaar is voor het onderwijs van vandaag en morgen.

In deze functie val je direct onder de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.

Jij, als onze nieuwe bestuurssecretaris:

- hebt een afgeronde academische opleiding, bijvoorbeeld in rechten of bestuurskunde (of bereid deze te halen).

- beschikt het liefst over enkele jaren ervaring als bestuurssecretaris of in een vergelijkbare functie binnen een politiek-bestuurlijke omgeving. Ervaring in het onderwijs is een pre.
- bent een strategische denker en verbinder die snel kan schakelen tussen bestuurlijke en operationele zaken.
- kunt je onafhankelijk en proactief opstellen wanneer de situatie daarom vraagt.
- hebt kennis van relevante wet- en regelgeving en governance.
- bent organisatiesensitief en integer en in staat om inzicht te krijgen in interne en externe ontwikkelingen en de impact daarvan op de Scholengroep Spinoza.
- beschikt over uitstekende communicatieve en adviesvaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

Voldoe je niet volledig aan het profiel, maar denk je de functie goed te kunnen vervullen? Dan nodigen wij je van harte uit om te reageren.

Over Scholengroep Spinoza

Scholengroep Spinoza is een toonaangevende onderwijsorganisatie in Zuid-Holland, actief in Leidschendam-Voorburg, Den Haag en Delft. Het bestuur omvat twaalf middelbare scholen die samen een breed onderwijsaanbod bieden, van vmbo (inclusief praktijkonderwijs) tot havo, atheneum en gymnasium. Iedere school behoudt een eigen identiteit en profiel, terwijl samenwerking en kennisdeling binnen de scholengroep de kwaliteit van het onderwijs versterkt.

De missie van Scholengroep Spinoza is het creëren van professionele leergemeenschappen met herkenbare identiteiten, waarin dialoog, kwaliteit en ontwikkeling centraal staan. Het bestuur ondersteunt scholen, bevordert verbindingen tussen professionals en draagt bij aan de doorlopende verbetering van onderwijs en organisatieprocessen. Bij Spinoza staan leerlingen centraal, maar wordt ook volop geïnvesteerd in de professionalisering van medewerkers en schoolteams.

Wij bieden:

- een veelzijdige onderwijsorganisatie met veel ruimte voor eigen inhoudelijke ontwikkeling;
- flexibele werktijden en hybride werken, met een modern en goed bereikbaar kantoor (OV), inclusief smartphone en laptop in bruikleen;
- een afwisselende functie van 28-32 uur per week met een aanstelling voor één jaar en uitzicht op een vast dienstverband;
- arbeidsvoorwaarden overeenkomstig de CAO VO, schaal 12, maximaal €7.313,- bruto per maand bij een volledige werkweek;
- voldoende vakantiedagen voor een goede werk-privébalans, bij een 40-urige werkweek ruim 53 dagen inclusief verplichte vrije dagen en feestdagen;
- extra arbeidsvoorwaarden zoals een goede pensioenregeling, een eindejaarsuitkering (13e maand), vakantietoeslag, reiskosten- en onkostenvergoeding.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Interesse?

Deze procedure wordt begeleid door Het Onderwijsbureau BV in Amersfoort. Heb je naar aanleiding van deze vacature interesse of vragen, neem dan vrijblijvend contact op met Bastiaan Beijer via 06-40698440. Reageren is mogelijk t/m 3 mei 2026 via de sollicitatiepagina van Het Onderwijsbureau BV.

De voorselectiegesprekken met Het Onderwijsbureau BV vinden doorlopend plaats. Daarnaast is hiervoor 6 & 7 mei gereserveerd. De gesprekken met de benoemingsadviescommissie vinden plaats op woensdag 13 mei (in de middag). Een eventuele tweede gespreksronde met benoemings- en selectiecommissie vindt plaats op woensdag 20 mei (in de middag). Het streven is om de procedure voor 1 juni 2026 af te ronden.