

*Krijg jij energie van het ondersteunen van onze vereniging?*

*Werk je graag samen?*

*Durf je verantwoordelijkheid te nemen?*

*Dan zijn wij misschien wel op zoek naar jou!*

Lerarenopleiders leiden leraren op. Ze staan aan de basis van de kwaliteit van het onderwijs in Nederland. Deze groep lerarenopleiders heeft zich verenigd in Velon, de Vereniging Lerarenopleiders Nederland. Een beroepsvereniging van, voor en door lerarenopleiders. Het bureau coördineert, organiseert en faciliteert de activiteiten van de vereniging en daarnaast beheert Velon het beroepsregister van erkende lerarenopleiders (BRLO). Als aanvulling op ons team zijn wij op zoek naar een:

Wij zoeken een:

**Secretariele medewerker**

**(8 uur per week, bij voorkeur verspreid over meerdere werkdagen)**

## **De functie**

Je focus ligt op het ondersteunen van onze organisatie op secretariael gebied. Je ondersteunt het bureau met het bijhouden post, e-mail en de organisatie van vergaderingen en bijeenkomsten. Ook kun je ingezet worden om vergaderingen te notuleren.

## Jouw profiel

- Afgeronde mbo-opleiding niveau 4 (administratief, secretariael) met 2 tot 4 jaar relevante stage en/of werkervaring;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Kennis van alle Office-pakketten;
- Ondernemend en proactief;
- Zowel in staat om goed zelfstandig, als in teamverband te werken;
- Flexibel kunnen schakelen tussen geplande en onverwachte werkzaamheden;
- Mogelijkheid om de uren te verspreiden over meerdere werkdagen per week;
- Werken met een vrijwilligersbestuur betekent dat je incidenteel bijeenkomsten bijwoont in de avonden.

## Dit bieden wij

- Een afwisselende baan met veel ruimte voor eigen inbreng in een informele werksfeer;
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid;
- Een ruime verlofregeling;
- Het dienstverband wordt aangegaan voor 1 jaar met de intentie tot verlenging, maar ook ZZP of detachering behoort tot de mogelijkheden;
- Inschaling, op basis van ervaring, in schaal 6 CAO HBO (€ 2122,91 – € 3309,59 bruto).

Deze vacature is eventueel te combineren met de andere openstaande functie (administratief medewerker).

## Over ons

Het verenigingsbureau bestaat momenteel uit een verenigingsmanager, een communicatiespecialist, een ICT-er, een programmacoördinator BRLO en een administratief / secretariael medewerker (vacant). We zijn een klein team met grote ambities en willen met een professionaliseringsslag de komende tijd nog beter aansluiten bij het veranderende werkveld van lerarenopleiders.

## Heb je belangstelling?

Wil jij je samen met ons inzetten voor de beroepsgroep van lerarenopleiders? Dan komen we graag met je in contact. Voor vragen kun je op werkdagen (ma/di/vr) bellen met Femke van Glansbeek, verenigingsmanager, op 06-29321476. Direct solliciteren kan natuurlijk ook. Stuur je motivatiebrief en cv vóór 8 januari 2024 naar: [femke.vanglansbeek@velon.nl](mailto:femke.vanglansbeek@velon.nl).

(Een opdracht of assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure).

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*