

Ambtelijk secretaris medezeggenschapsraad

24 uur, parttime

Verbindend en ondersteunend: word ambtelijk secretaris van de landelijke medezeggenschapsraad (MR) bij Kentalis Onderwijs!

Met wie werk je?

Werken bij Kentalis Onderwijs betekent werken voor leerlingen in het cluster 2-onderwijs: kinderen en jongeren die doof of slechthorend zijn, een taalontwikkelingsstoornis hebben, een communicatief meervoudige beperking hebben of een beperking hebben in horen én zien. Wat zij gemeen hebben, is dat communiceren niet vanzelfsprekend is. Samen zetten we ons in voor inclusief onderwijs, waarbij iedere leerling mee kan doen en de beste onderwijsplek en kansen krijgt – of dat nu binnen het speciaal of regulier onderwijs is. Zo helpen we hen zich te ontwikkelen en zo volwaardig mogelijk deel te nemen aan de maatschappij.

Waar werk je?

Je werkt binnen een betrokken en deskundig team dat zich inzet voor de medezeggenschap binnen Kentalis. De functie is grotendeels zelfstandig en je werkt regelmatig vanuit huis, waarbij je digitaal nauw contact onderhoudt met collega's, MR-leden en andere betrokkenen. Uiteraard kun je ook werken op een van onze locaties. Zo combineer je flexibiliteit met goede samenwerking en ben je een belangrijke schakel in het medezeggenschapsproces. Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wat doe je als ambtelijk secretaris MR?

Als ambtelijk secretaris ben je de spil in het medezeggenschapsproces van de landelijke MR binnen Kentalis Onderwijs. Je ondersteunt de MR op organisatorisch, secretariael en beleidsvoorbereidend vlak en zorgt ervoor dat het proces soepel en volgens de regels verloopt. Jouw werkzaamheden zijn onder andere:

- Coördineren en organiseren van vergaderingen door het opstellen van agenda's, notulen, vergaderschema's en het beschikbaar stellen van relevante documenten;
- Bewaken van de voortgang van MR-werk en het opvolgen van gemaakte afspraken;
- Je brengt overzicht aan in de grote hoeveelheid informatie die op de MR afkomt en helpt de MR focussen;
- Informeren en adviseren van MR-leden en je Kentalis collega's over medezeggenschapsprocessen, rechten en plichten volgens de WMS en CAO;
- Organiseren van verkiezingen, studiedagen en teamontwikkelingsactiviteiten;
- Opstellen van brieven, voorstellen, notities, memo's en jaarverslagen namens medezeggenschap onderwijs;
- Samen met je collega ambtelijk secretarissen zorgdragen voor goede medezeggenschap in de organisatie.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €3.179,- tot €4.804,- (schaal OOP 9) bij een 40-urige werkweek, conform cao primair onderwijs;
- Een dienstverband van 24 uur per week;
- Extra's zoals een structurele eindejaarsuitkering van 8,33% en een goede pensioenregeling bij ABP, inclusief vakantiegeld;
- Mogelijkheden tot individuele professionalisering;
- Toegang tot een preboarding app om alvast vertrouwd te raken met Kentalis;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor een sportabonnement, een fietsplan of het uitruilen van je reiskosten.

Deze arbeidsvoorwaarden bieden een duurzame basis voor een succesvolle start en verdere ontwikkeling binnen Kentalis.

Dit ben jij:

Je bent een gedreven professional met een scherp oog voor medezeggenschapsprocessen en de bijbehorende wet- en regelgeving. Je weet belangen te verbinden en communiceert helder en doeltreffend, zowel mondeling als schriftelijk. Daarnaast ben je zelfstandig, proactief en hebt oog voor detail. Verder herken je jezelf in het volgende:

- HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur met kennis van medezeggenschap en relevante

wetgeving, zoals: de WMS en CAO PO;

- Ervaring met het ondersteunen van medezeggenschapsraden binnen grotere organisaties is een pre;
- Je bent accuraat, organisatorisch sterk en kunt goed coördineren;
- Je adviseert met overtuiging en weet beleidsmatig mee te denken en te schrijven;
- Je bent communicatief vaardig en kunt goed samenwerken met verschillende belanghebbenden. Je beschikt over bestuurlijke sensitiviteit.
- Je bent beschikbaar op dinsdag en woensdag.
- Je voelt je vrij om digitaal te vergaderen, maar bent ook bereidt om te rijden naar vergaderingen in Utrecht, Zwolle of Sint-Michielsgestel.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als ambtelijk secretaris MR bij Kentalis aan de slag te gaan?

Solliciteer dan nu of uiterlijk op 22-6-2025. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Neem voor vragen contact op met Miriam Cooijmans, Teammanager Bureau Medezeggenschap, via telefoon of WhatsApp +31630230789.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek op 25-06-2025 en een arbeidsvoorwaardengesprek.

Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.