



Bestuurssecretaris

Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie

De Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) is de onafhankelijke kwaliteitszorgorganisatie die in Nederland en Vlaanderen de kwaliteit van het hoger onderwijs borgt en de kwaliteitscultuur binnen de hogescholen en universiteiten in beide regio's bevordert. Wij beoordelen bestaande en nieuwe hogeronderwijsopleidingen en evalueren de onderwijskwaliteit van de instellingen. Op basis van onze oordelen worden opleidingen in het hoger onderwijs erkend en krijgen studenten een waardig diploma.

Functieomschrijving

Als bestuurssecretaris functioneer je rechtstreeks onder het Dagelijks Bestuur en is jouw primaire taak het Dagelijks Bestuur, het Algemeen Bestuur, het Comité van Ministers en het Bedrijfsvoeringsoverleg te ondersteunen bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken. Je houdt zicht op organisatiebrede vraagstukken en toezicht op gemaakte afspraken, contracten, lopende processen en relevante verplichtingen.

De NVAO is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO). Als bestuurssecretaris volg je de voortgang van de gemeenschappelijke werkzaamheden binnen de ZBO, een aantal gemeenschappelijke taken en de hiertoe gebonden ingehuurd externe partners, actief op.

Werkzaamheden

Je vult je werkzaamheden als bestuurssecretaris proactief in. Je bereidt de bestuurlijke vergaderingen zowel praktisch als inhoudelijk voor. Daarnaast draag je zorg voor de verslaglegging en monitor je de uitvoering van gemaakte afspraken. Je volgt de toepassing, de uitvoering en de evaluatie van de genomen besluiten op.

In normale omstandigheden verwachten we van jou een wekelijkse aanwezigheid op ons kantoor in Den Haag. De rest van je werkzaamheden kan je uitvoeren via telewerk.

Profiel

Je functioneert op masterniveau of kan vergelijkbare competenties aantonen. Als bestuurssecretaris:

- werk je planmatig en methodisch;
- beschik je over een analytisch denkvermogen en heb je een scherp oog voor details;
- werk je resultaatgericht en ben je punctueel;
- stel je prioriteiten, zie je opportuniteiten en weet je verbindingen te leggen;
- ben je zelfstandig en proactief in voortgangsbewaking;
- beschik je over de nodige zelfkennis en kan je verantwoording afleggen;
- leg je makkelijk contacten en heb je aanleg voor organisatie;
- beschik je over uitstekende talige vaardigheden ten dienste van heldere, accurate en sensitieve verslaggeving;
- ben je integer en respecteert je geheimhouding.

Aanbod

Naast goede secundaire arbeidsvoorwaarden bieden we jou een voltijdse aanstelling als bestuurssecretaris met een bruto maandsalaris in loonschaal 11 op basis van CAO Rijk in het functieprofiel beleidsmedewerker. De NVAO biedt in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een vaste aanstelling. Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,37% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Detachering vanuit een hogeronderwijsinstelling, -organisatie of vanuit de Nederlandse of Vlaamse overheid is tevens mogelijk. Arbeidsvoorwaarden zijn te bespreken. We werken met een waarderend personeelsbeleid.

Selectieprocedure

Deze vacature staat open voor zowel Nederlandse als Vlaamse kandidaten. De selectieprocedure bestaat uit enkele fasen die eliminerend zijn. Een eerste ronde zal bestaan uit een screening van je cv en motivatiebrief. Indien je hierna geselecteerd wordt, zal je uitgenodigd worden voor een gesprek en zal je enkele proeven moeten doorlopen. Jouw persoonsgegevens zullen na afronding van de selectieprocedure vernietigd worden.

Solliciteren

Wil je deel uitmaken van onze binationale organisatie, stuur dan je motivatiebrief en cv uiterlijk 14 november 2022 naar c.steverlynck@nvao.org. Voor meer informatie over de inhoud van de functie kan je contact opnemen via hetzelfde e-mailadres. Het moment van indiensttreding is liefst zo spoedig mogelijk en wordt in onderlinge afstemming vastgelegd.