

*Stichting Voor Protestants Christelijk Onderwijs Ermelo (VPCO Ermelo) verzorgt kwalitatief goed onderwijs op vijf basisscholen in Ermelo. Onze scholen bieden een veilige, prettige en gezellige leeromgeving, waarin ieder kind wordt gezien en gewaardeerd om zijn of haar unieke kwaliteiten en talenten.*

*Vanuit ons christelijk geloof streven wij naar respectvolle omgang met elkaar, ongeacht cultuur of religie. Naast goed onderwijs besteden wij veel aandacht aan sociale vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling.*

*VPCO Ermelo is een stichting met een College van Bestuur dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse bestuurlijke leiding. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het functioneren van de organisatie en het College van Bestuur. De schooldirecteuren geven leiding aan de scholen en zijn verantwoordelijk voor de organisatie en de onderwijskwaliteit.*

## **Vacature: Secretaresse Bestuurskantoor**

### **Standplaats Ermelo, 24 uur per week**

Als **secretaresse op het bestuurskantoor** ben jij de spil in de bestuurlijke organisatie. Je bent de rechterhand van de bestuurder en ondersteunt daarnaast de Raad van Toezicht. Dankzij jouw overzicht, structuur en vooruitziende blik, verlopen processen soepel en efficiënt.

Je werkt zelfstandig, denkt proactief mee en weet rust te brengen in een dynamische omgeving. Tegelijk ben je benaderbaar, dienstverlenend en organisatiesensitief. Je krijgt het vertrouwen en het mandaat om jouw rol op een professionele manier vorm te geven.

#### **Hoe ziet een werkdag eruit?**

Geen dag is hetzelfde, maar om je een goed voorbeeld van een werkdag te geven: 's Ochtends start je je dag door je mailbox te openen. Je beantwoordt diverse e-mails, verwerkt binnengekomen facturen en zorgt dat facturen tijdig worden verstuurd naar externe partners. Daarna heb je contact met onze HR-adviseur en plaats je een nieuwe vacature op de LinkedIn-pagina van VPCO Ermelo.

Na de koffie schuif je aan bij de bestuurder. Samen nemen jullie de agenda voor de komende week door. Je bereidt vergaderstukken voor de Raad van Toezicht voor en plant kwartaalgesprekken met de schooldirecteuren.

Tussendoor word je gebeld door een ambtenaar van de gemeente. Je staat hem vriendelijk te woord en helpt hem verder. Er blijkt iemand binnenkort afscheid te nemen; jij regelt dat er een mooie bos bloemen klaar staat, zodat de bestuurder deze mee kan nemen naar de afspraak.

Aan het einde van de dag handel je diverse telefoontjes en e-mails af. De vragen lopen uiteen: van het plannen van afspraken tot vragen over personeelszaken en financiën. Met een voldaan gevoel sluit je je werkdag af.

## Wat vragen wij?

Wij zoeken een collega die zich herkent in de woorden **zelfstandig, stressbestendig, proactief en organisatiesensitief**. Je communiceert zorgvuldig, legt makkelijk verbindingen en voelt je thuis in een omgeving waar geen dag hetzelfde is.

Daarnaast:

- beschik je over relevante werkervaring in een vergelijkbare functie (bijvoorbeeld als managementassistent of directiesecretaresse);
- heb je oog voor detail en overzicht over het geheel;
- ben je bereid om incidenteel in de avonden te werken, onder andere voor het notuleren tijdens vergaderingen van de Raad van Toezicht.

## Wat bieden wij?

- Een zelfstandige en veelzijdige functie in een klein en betrokken team;
- Integraal contact met administratief medewerkers op onze scholen;
- Een dienstverband van 24 uur per week, verdeeld over 3–4 dagen;
- Werken op ons bestuurskantoor in Ermelo;
- Een contract voor 12 maanden met uitzicht op verlenging;
- Salaris conform CAO PO – OOP schaal 7 (afhankelijk van opleiding en ervaring);
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, uitruilregelingen en pensioen bij ABP;
- Ruimte om te blijven leren en jezelf verder te ontwikkelen.

## Interesse?

Stuur je schriftelijke sollicitatie met een duidelijke motivatie en je cv naar [hrm@vpcoermelo.nl](mailto:hrm@vpcoermelo.nl). De gesprekken vinden plaats op maandag 16 en/of 23 maart 2026.

Wil je eerst meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Jessica van Zuidam, interim bestuurder van VPCO Ermelo, via 06-10322401.

Publicatiedatum: 2 februari 2026

Sluitingsdatum: 1 maart 2026