



NTC-school De Madelief is op zoek naar een gedreven

bestuurssecretaris

die ons bestuur komt versterken.

Wil je graag een bijdrage leveren aan het Nederlands taal- en cultuuronderwijs in Ierland?

Neem dan snel de volgende vacature door:

De belangrijkste werkzaamheden:

De secretaris heeft een ondersteunende functie in het bestuur, met name gericht op verslaglegging en correspondentie. Bij de taken van de secretaris kun je denken aan:

- Het notuleren van vergaderingen;
- Het meeschrijven aan interne documenten;
- Het up-to-date houden van bestuurlijke gegevens en documenten;
- Meedenken en samenwerken met de schoolleiding en het bestuur;
- Het redigeren van communicatieve uitingen;
- Het bijhouden van de leerlingenadministratie;

Dit ben jij:

- Je bent enthousiast, flexibel en verantwoordelijk;
- Je bent benaderbaar, toegankelijk en positief ingesteld;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands;
- Je hebt een hart voor De Madelief en wil graag een steentje bijdragen;

Deze functie staat open voor ouders van leerlingen op De Madelief, maar ook externe kandidaten zijn van harte welkom om hierop te reageren.

Ben je geïnteresseerd in de functie van secretaris? Neem dan vóór 15 oktober contact op met onze voorzitter willemein@demadelief.org.