

Bouw jij mee aan de toekomst van de NVO als Directiesecretaresse?

Wij zijn op zoek naar een Directiesecretaresse (voor gemiddeld 24 uur per week)

Wil jij écht het verschil maken voor ons MT (directie) en bestuur?

Heb jij een talent voor organiseren, werk je graag in een dynamische omgeving en houd je van afwisseling in je werk? En wil je tegelijk een bijdrage leveren aan de verdere professionalisering van een betekenisvolle organisatie? Dan is dit jouw kans!

De Nederlandse Vereniging van Pedagogen en Onderwijskundigen (NVO) zoekt een betrokken en energieke collega die ons Managementteam én Bestuur ondersteunt en daarmee impact maakt op het werk van duizenden professionals in de pedagogiek en onderwijskunde.

Over de NVO

Bij de NVO bundelen we de kracht van meer dan 10.000 bevlogen professionals die zich dagelijks inzetten voor een gezonde ontwikkeling, sterke opvoeding en betekenisvolle relaties. Samen vormen we een krachtige, betrokken beroepsgroep met impact op de toekomst van onze samenleving.

Wij ondersteunen onze leden met deskundig advies, stevige belangenbehartiging en hoogwaardige kwaliteitszorg, zodat zij hun werk met volle overtuiging en passie kunnen doen.

De NVO is een groeiende, ambitieuze organisatie met ruim 20 enthousiaste collega's, gevestigd in Utrecht. Om onze missie verder uit te bouwen, zoeken wij een gedreven en energieke nieuwe collega die met ons mee wil groeien.

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige en dynamische functie ondersteun je het Managementteam, het Bestuur én de tuchtcolleges van de NVO. Je bent een onmisbare schakel in onze organisatie en zorgt dat alles op rolletjes loopt: van agendabeheer en notuleren tot het voorbereiden van correspondentie en het bewaken van actiepunten.

Maar je doet méér dan alleen secretariële ondersteuning. Je levert ook een inhoudelijke bijdrage aan beleidsvoorbereiding. Je verzamelt, analyseert en redigeert informatie en vertaalt dit naar heldere conceptteksten voor bestuursstukken, jaarplannen en andere belangrijke documenten. Ook houd je scherp toezicht op het naleven van afspraken binnen het Bestuur en de Colleges.

Daarnaast ben jij het brein achter ons digitale archief en zorg je voor een overzichtelijke en toegankelijke structuur voor de organisatie, ledenraad en het Bestuur. Je werkt hierin nauw samen met de officemanager en draagt bij aan het succes van de hele NVO-organisatie.

Wat breng jij mee?

Organiseren zit in je DNA. Je schakelt soepel tussen uiteenlopende taken en weet altijd de juiste prioriteiten te stellen. Met jouw servicegerichte houding, integriteit en uitstekende communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk) ben je een betrouwbare en gewaardeerde samenwerkingspartner. Vertrouwelijke zaken? Die behandel jij met discretie en uiterste zorg.

Je bent in het bezit van:

- Afgeronde secretariële opleiding op mbo 4-niveau met enkele jaren ervaring, óf een relevante hbo-opleiding;
- Ervaring in ondersteuning op directie- en/of bestuursniveau;
- Uitstekende beheersing van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Een proactieve, dienstverlenende en resultaatgerichte instelling;
- Sterke teamspirit én het vermogen om zelfstandig en initiatiefrijk te werken;
- Het talent om rust en overzicht te bewaren, ook als het druk is.

Wat bieden wij jou?

Een afwisselende en impactvolle functie binnen een groeiende, informele organisatie met korte lijnen, waar jouw ideeën welkom zijn en eigen initiatief alle ruimte krijgt.

- Je bent minimaal twee dagen per week aanwezig op ons sfeervolle kantoor in Utrecht. De werktijden stemmen we graag samen met jou af, met de mogelijkheid om af en toe vanuit huis te werken. Flexibiliteit is belangrijk, want af en toe vinden er 's avonds bestuursvergaderingen plaats waarvoor je beschikbaar bent.
- Wij bieden een aantrekkelijk salaris volgens de cao GGZ, ingeschaald in FWG 45. Afhankelijk van jouw opleiding en ervaring verdien je tussen de € 3.020,- en € 4.057,- bruto per maand (op basis van een fulltime dienstverband). Goed nieuws: per 1 december a.s. gaan de salarissen in de cao GGZ omhoog met 2,25%.
- Daarnaast ontvang je een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%, een ruim scholingsbudget voor jouw professionele ontwikkeling, een reiskostenvergoeding én, zodra je in vaste dienst bent, de mogelijkheid om deel te nemen aan een aantrekkelijk fietsplan.
- We starten met een jaarcontract met de intentie tot een contract voor onbepaalde tijd na 1 jaar.

Ben je enthousiast? Laat van je horen!

Stuur dan je motivatie (via een brief of een kort filmpje) en je CV naar onze officemanager Jacqueline Renardel de Lavalette (j.renardeldelavalette@nvo.nl). Reageer uiterlijk voor 23 november 2025. Bij geschikte kandidaten plannen we al eerder gesprekken in.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Jacqueline Renardel de Lavalette of Angela Verdam, Manager bedrijfsvoering 030-2322407 of a.verdam@nvo.nl).

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