

Vacature: Directiesecretaresse (24 uur gemiddeld per week)

Wil je graag het verschil maken voor ons MT (directie) en bestuur? Houd je van een breed en divers takenpakket? En wil je bijdragen aan de verdere professionalisering van de NVO? Dan ben jij precies de collega die wij zoeken bij de Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen, de NVO!

Over de NVO

Bij de NVO verenigen we ruim 10.000 enthousiaste pedagogen, orthopedagogen en onderwijskundigen. Samen staan we voor een sterke beroepsgroep die zich inzet voor optimale opvoeding, ontwikkeling en afhankelijkheidsrelaties. Onze leden zijn actief in de jeugdhulp, gehandicaptenzorg, het onderwijs, ggz18+ en ouderenzorg. Wij ondersteunen hen met advies, belangenbehartiging en kwaliteitszorg, zodat zij hun passie kunnen inzetten voor een betere samenleving. Wij zijn een groeiende organisatie met momenteel ruim 20 betrokken medewerkers en gevestigd in Utrecht. Wij zijn op zoek naar een enthousiaste nieuwe collega die ons komt versterken!

Wat ga je doen?

Als Directiesecretaresse bouw je mee aan de toekomst van de NVO. Je ondersteunt het Managementteam, het bestuur en de tuchtcolleges van de NVO. Je voert hierin de benodigde secretariële werkzaamheden uit (agendabeheer, notuleren, voorbereiden van correspondentie, opstellen en bewaken van actiepunten). Daarnaast voer je beleidsvoorbereidende werkzaamheden uit. Je zoekt, selecteert, redigeert, verwerkt en integreert informatie en levert conceptteksten aan, zoals voor reguliere onderdelen van de bestuursstukken, jaarlijks terugkerende producten (zoals het jaarplan) en bewaking van specifieke afspraken van het Bestuur en van de Colleges. Je beheert het digitale archief voor de organisatie, ledenraad en het Bestuur. Je werkt nauw samen met de officemanager. Je werkt breed voor onze hele organisatie.

Wat breng jij mee?

Je bent organisatorisch sterk, kan gemakkelijk schakelen tussen diverse taakvelden en bent goed in staat het overzicht te bewaren. Je bent servicegericht, integer, goed in samenwerken en kan gemakkelijk communiceren in woord en schrift. Je bent discreet en handelt zorgvuldig vertrouwelijke zaken af.

Jij hebt:

- Een secretariële opleiding op mbo-niveau 4 aangevuld met enkele jaren werkervaring in het vakgebied óf een opleiding op hbo-niveau;
- Je hebt ervaring met het ondersteunen op directie- en/of bestuursniveau;
- Je bent zeer vaardig met Microsoft-Office applicaties (Word, Excel, Powerpoint);
- Je bent proactief, dienstverlenend en resultaatgericht;
- Je werkt goed in een team, maar bent ook zelfstandig en initiatiefrijk;
- Je behoudt het overzicht en bent in staat om prioriteiten te stellen.

Wat bieden wij jou?

Een veelzijdige nieuwe functie in een groeiende informele organisatie met korte lijnen, veel ruimte voor eigen initiatief.

- Je werkt minimaal 2 dagen op kantoor in Utrecht. Werktijden in overleg, waarbij thuiswerken tot de mogelijkheden behoort. Vanwege bestuursvergaderingen bereidheid tot incidenteel werken in de avonden;
- Wij volgen de cao GGZ, met een aantrekkelijk salaris passend bij jouw opleiding en ervaring (FWG 45 met een minimum van €3.020,- en een maximum van € 4.057,- bruto per maand op basis van voltijd);
- Daarnaast bieden we een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%, scholingsbudget, reiskostenvergoeding en, zodra in vaste dienst, een fietsplan;
- We starten met een jaarcontract met de intentie tot een contract voor onbepaalde tijd na 1 jaar.

Interesse? Laat van je horen!

Stuur je motivatie (brief of kort filmpje) en CV naar onze officemanager Jacqueline Renardel de Lavalette (j.renardeldelavalette@nvo.nl). De vacature staat open tot 21 september 2025. Als er tussentijds geschikte kandidaten zijn, dan zullen wij wel eerder in gesprek gaan met deze kandidaten.

Neem voor meer informatie contact op 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.