

**Vacature: Schakel & Stroombrenger middelbare school (Bestuursondersteuner) (0,4 – 0,7 fte)**

**Locatie: Uiterwaarden school Deventer – in de flow van de rivier en de wereld**

### Over ons

Uiterwaarden is een nieuwe school voor mavo/havo/vwo in Deventer. Wij zijn geen standardschool. Wij zijn een innovatieve leeromgeving waar de muren tussen vakken dun zijn en de verbindinglijnen naar de wereld buiten juist dik en uitnodigend. Waar jongeren zich ontwikkelen tot zelfstandige personen die een waardevolle bijdrage leveren aan de maatschappij. We geloven dat leren ontstaat in verbinding en betekenis, tussen leerling, ouder, expert en docent, tussen theorie en praktijk, tussen school en samenleving. Leren met de stroom mee en soms er juist tegenin. Meer informatie vind je op onze website: <https://uiterwaarden.school/>

We starten op 1 augustus 2026 met 2 brugklassen en een enthousiast en ambitieus team van docenten en ondersteunend personeel.

Als Schakel & Stroombrenger ben je een persoonlijk assistent van onze schoolleider/bestuurder en de spil achter de schermen. Jij zorgt dat alles geolied loopt zodat de schoolleider/bestuurder zich kan focussen op waar het om draait: goed onderwijs en schoolontwikkeling.

Ben jij het oog in de storm, iemand die rust brengt in de dynamiek van een pionierende school, overzicht houdt en energie krijgt van een bruisende schoolomgeving? Dan zijn wij op zoek naar jou.

### Wat ga je doen?

Geen dag is hetzelfde, maar dit kun je verwachten:

#### Jij houdt het overzicht

- Je beheert een vaak volle en soms ingewikkelde agenda
- Je plant slim, denkt vooruit en bewaakt deadlines
- Je zorgt dat afspraken soepel verlopen (intern én extern)

#### Jij regelt en organiseert

- Je bereidt vergaderingen voor en maakt heldere notulen (bijvoorbeeld MR en RVT)
- Je stelt brieven en documenten op (en maakt ze nét even beter)
- Je houdt mailbox en communicatie (intern en extern) bij en overzichtelijk

#### Jij bent de schakel

- Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor collega's, ouders en externe partijen
- Je bent op de hoogte van wat er op de school speelt
- Je filtert vragen en weet precies wat prioriteit heeft
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie

#### Jij denkt mee

- Je bent de rechterhand van en een gesprekspartner voor de schoolleider/bestuurder
- Je ondersteunt bij projecten en schoolactiviteiten
- Je helpt bij het organiseren van studiedagen en bijeenkomsten

- Je verzamelt en structureert informatie voor beleid en besluitvorming

#### **Wie ben jij?**

Je hoeft niet alles perfect te kunnen, maar dit past wel bij jou:

- Je bent organisatorisch sterk en houdt van structuur
- Je bent proactief, schakelt snel en weet wat belangrijk is
- Je communiceert makkelijk en professioneel
- Je bent discreet en betrouwbaar
- Je werkt zelfstandig, maar denkt altijd mee
- Je blijft rustig, ook onder druk

#### **Wat breng je mee?**

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Ervaring in een ondersteunende rol
- Digitaal (zeer) vaardig en geïnteresseerd in de ontwikkelingen rond A.I.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Ervaring in het onderwijs? Mooi meegenomen!

#### **Wat krijg je van ons?**

- Een afwisselende functie in een levendige schoolomgeving
- Veel verantwoordelijkheid en ruimte om het verschil te maken
- Startdatum 1 augustus 2026
- Dienstverband van 0,5 – 0,7 fte
- Een jaarcontract met uitzicht op vast
- Salaris conform CAO Voortgezet Onderwijs
- Een school in opbouw waar je echt mag meedenken en -vormen
- Een klein betrokken, nieuwsgierig team met lef en visie
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en professionele groei
- Een cultuur van samenwerken, als pioniers én professionals.
- Een plek waar jouw werk écht impact heeft op jongeren en de stad

#### **Interesse?**

Laat van je horen! We maken graag kennis met je.

Solliciteren kan tot 20 juni 2026. Voor vragen, bel Ninke Beunk, 0629333561 of mail [info@uiterwaarden.school](mailto:info@uiterwaarden.school)