



**Samenwerkingsverband
Voortgezet Onderwijs
Westland**

SECRETARIEEL MEDEWERKER

PROFIELSCHETS

PROFIELSCHETS SECRETARIEEL MEDEWERKER

Over het SWV VO Westland

Het SWV VO Westland bestaat uit vier schoolbesturen die samen passend onderwijs verzorgen voor ongeveer 6400 leerlingen. Het doel van het SWV is het realiseren van een dekkend aanbod aan ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen in de regio, zodanig dat elke leerling die extra ondersteuning nodig heeft die ook ontvangt op een plek die past bij de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Samenwerking tussen onderwijs, hulpverlening, leerplicht, ouders en leerling staat hierbij centraal. Er bestaan korte lijnen tussen de verschillende organisaties.

De organisatie van het SWV VO Westland bestaat uit een directeur-bestuurder, een kwaliteitsmedewerker, een gedragswetenschapper, een secretarieel medewerker en de schoolondersteuners. De schoolondersteuners verrichten hun werkzaamheden op de scholen binnen het SWV.

Daarnaast is er een Advies Commissie Toewijzing Arrangementen (ACTA), die het SWV adviseert over de aanvragen voor Voortgezet Speciaal Onderwijs, het praktijkonderwijs en andere arrangementen.

Wat zijn de werkzaamheden?

Je voert het secretariaat van de ACTA:

- Je verschaft per telefoon of per mail informatie aan de scholen over aanvragen voor toelaatbaarheidsverklaringen of beschikkingen bij het samenwerkingsverband;
- Je controleert aan de hand van criteria of de dossiers aan de voorschriften en procedures voldoen en of ze bij het juiste samenwerkingsverband zijn ingediend;
- Je draagt er, in overleg met de aanvragers, zorg voor dat de ingediende dossiers compleet, overzichtelijk en conform de geldende afspraken zijn, zodat de commissieleden optimaal hun werk kunnen doen;
- Je overlegt met de voorzitter over de agenda van de vergadering en nodigt de leden tijdig uit met beschikbaarstelling van de benodigde stukken;
- Je woont de vergaderingen van de ACTA bij, notuleert en legt de besluiten vast;
- Je verwerkt de genomen besluiten en verzorgt de daarbij behorende correspondentie naar scholen en ouders/verzorgers;
- Je registreert en archiveert de dossiers volgens de afspraken en procedures;
- Je maakt overzichten van de aanvragen en houdt deze bij;
- Je levert een bijdrage aan de monitoring en vervult een signaalfunctie naar de directeur-bestuurder m.b.t. de afgegeven toelaatbaarheidsverklaringen en beschikkingen;

Je voert het secretariaat m.b.t. de thuiszittersregistratie:

- Je schrijft de scholen aan en verzamelt de gegevens van (dreigende) thuiszitters binnen het SWV VO Westland;
- Je checkt de gegevens op compleetheid;

- Je stelt het overzicht op ten behoeve van het overleg thuiszitters;
- Je levert een bijdrage aan de monitoring van de (dreigende) thuiszitters.

Daarnaast vervul je enkele administratieve taken ter ondersteuning van de directeur-bestuurder.

Wie zoeken wij?

Een zelfstandige, zeer nauwkeurig en gestructureerd werkende medewerker, die plezier heeft in administratieve werkzaamheden.

Je bent proactief, denkt mee en pakt door. Je kunt goed plannen en overzicht houden en raakt niet snel in paniek. Je bent in staat om prioriteiten te stellen en voelt je verantwoordelijk.

Uiteraard heb je kennis van Outlook, Word en Excel.

Je vindt het leuk om in een kleine organisatie te werken, waar je veel externe contacten hebt.

Goede communicatieve vaardigheden zijn dan ook van belang.

Je spreekt en schrijft correct Nederlands.

Je beschikt over:

- enige jaren werkervaring in administratieve/secretariële richting;
- bij voorkeur een mbo4-diploma in administratieve richting;
- vaardigheid in het notuleren en opstellen van verslagen;
- vaardigheid in het plannen en organisatorisch voorbereiden van vergaderingen;
- vaardigheid in het maken van overzichten, tabellen, etc.

Wat bieden wij?

Een verantwoordelijke, zelfstandige functie in een compacte, bevlogen organisatie met hart voor het onderwijs en de leerlingen, maar ook voor elkaar. Een goede en informele werksfeer, een bij de regio passende 'no-nonsense mentaliteit' en korte lijnen kenmerken ons samenwerkingsverband.

Het kantoor van het SWV VO Westland bevindt zich in het centrum van Naaldwijk; de secretarieel medewerker zal de werkzaamheden op het kantoor verrichten, maar (deels) thuiswerken is ook een optie. Werktijden kunnen in overleg worden vastgesteld.

Het betreft een functie voor 0,2 fte met uitzicht op een vast dienstverband. De functie is ingeschaald op schaal 6 van de CAO VO (OOP).

Praktisch informatie en procedure

Ben je enthousiast geworden en denk jij een mooie bijdrage te kunnen leveren aan onze organisatie? Dan horen wij heel graag van jou!

Startdatum voor deze functie is januari 2026 of zo spoedig mogelijk daarna.

Jouw reactie met motivatiebrief en curriculum vitae kun je **uiterlijk 17 oktober 2025** mailen naar de directeur-bestuurder van het SWV VO Westland, mevrouw Robyn Maas, via RMaas@swv-westland.nl.

De gesprekken vinden plaats op 3 en 6 november 2025 in de ochtend.

Voor vragen over de vacature, kun je contact opnemen met Robyn Maas op telefoonnummer 06-44418388.

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