



## **Juridisch secretariael medewerker GCBO 32-36 uur per week**

### **Wat je moet weten over de organisatie**

GCBO is een samenwerkingsverband van landelijke klachten-, en geschillencommissies ingesteld door het katholiek, protestants-christelijk, algemeen bijzonder en reformatorisch onderwijs op grond van de wet en/of de cao's. Als GCBO zijn we het samenwerkingsverband in Nederland dat de geschilbeslechting in het bijzonder onderwijs op basis van richting organiseert en combineert. De commissies behandelen klachten en geschillen die zich voordoen binnen het primair, voortgezet, speciaal, voortgezet speciaal- en het middelbaar beroepsonderwijs.

### *Wat ga je doen?*

Als juridisch secretariael ondersteuner verzorg je alle voorkomende administratieve en secretariële werkzaamheden met betrekking tot klachtdossiers. Je beheert en bewaakt agenda's, onderhoudt contacten met de leden en verzorgt de correspondentie. Je organiseert hoorzittingen en boekt vergaderruimtes. Je registreert de binnenkomende post, neemt telefoongesprekken aan en handelt de mail af. Je houdt het CRM systeem up to date en zorgt voor tijdige doorzending van facturen aan de financiële administratie. Verder ondersteun je de juristen binnen GCBO. Het secretariaat bestaat uit 4 juristen en 3 ondersteuners. Je werkt nauw samen met je collega's die elkaar vervangen bij afwezigheid.

### *Wie ben jij?*

- Je beschikt over MBO werk- en denkniveau en hebt een opleiding tot juridisch secretaresse afgerond.
- Je bent schriftelijk en communicatief zeer vaardig
- Je bent proactief en zorgt ervoor dat je werk op tijd af is
- Je staat stevig in je schoenen en je blijft onder druk gestructureerd werken
- Je werkt graag in teamverband en zorgt voor goede afstemming in het team van ondersteuners en naar de juristen en commissieleden
- Je bent klantgericht naar de leden rechtzoekenden en naar de collega's

### **Bedrijfscultuur**

Het GCBO-secretariaat in Woerden is een modern kantoor waar we met een klein team samen uitvoering geven aan de bovengenoemde werkzaamheden. Het secretariaat wordt aangestuurd door de bestuurssecretaris, die uitvoering geeft aan het beleid dat met het GCBO bestuur wordt opgesteld.

### **Wat je van ons kan verwachten:**

We hebben een eigen, marktconform, arbeidsvoorwaardenreglement, bestaande uit:

- Een ruim persoonlijk budget en daarmee volop ruimte om jezelf te ontwikkelen.
- Veel flexibiliteit: je kunt hybride werken en ontvangt een individueel keuzebudget onder andere opgebouwd uit vakantiegeld en eindejaarsuitkering die je op het moment dat het jou het beste uitkomt kunt laten uitbetalen of fiscaalvriendelijke doelen mee kunt financieren.

- Een reiskostenvergoeding en maar liefst 36 vakantiedagen, die bij voorkeur in de schoolvakanties worden opgenomen
- Het salaris ligt, afhankelijk van ervaring en opleiding, tussen de €2598,- en 3713,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband.
- Deelname aan de pensioenregeling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn
- Laptop en smartphone

### ***Solliciteren?***

Enthousiast geworden? Stuur dan je motivatiebrief uiterlijk 16 mei 2024 naar [agrollers@gcbo.nl](mailto:agrollers@gcbo.nl)  
Gesprekken vinden plaats op 10 en 11 juni 2024.

Voor informatie kun je contact opnemen met de teamleider/bestuursecretaris van GCBO Achien Gröllers, bereikbaar via mail of telefoon: 06 22 09 09 51 of 070 38 61 697

Voor meer informatie over GCBO: <https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/>