

Situatie- en profielschets



agora basisscholen
Zaanstreek
elke ervaring telt

Werving en selectie
Bestuurssecretaris, Zaandam

Amsterdam, september 2026
Alice Fischer, senior adviseur

Voor Stichting Agora in Zaandam zijn wij op zoek naar een

bestuurssecretaris

(0,8-1,0 fte in schaal 12/13 conform de cao primair onderwijs)

Wat bieden wij?

Als bestuurssecretaris kom je op een spilfunctie in het hart van een stichting voor bijzonder primair onderwijs met 25 basisscholen in de Zaanstreek en ruim 700 medewerkers. Je werkt nauw samen met het college van bestuur en krijgt veel ruimte om bestuurlijke processen, zoals agendering, besluitvorming, voorbereiding van stukken en opvolging, zelfstandig vorm te geven en verder te professionaliseren.

Het is bovendien een functie die je zelf mede vormgeeft. Op basis van een recent adviesrapport over de doorontwikkeling van het bestuurssecretariaat wordt de rol opnieuw gepositioneerd, met regie en verbinding als kern. Daarbij hoort de mogelijkheid om leiding te geven aan het secretariaat en zo de ondersteuning van bestuur en organisatie duurzaam te versterken.

Je beweegt je in een brede werkomgeving met korte lijnen: het college van bestuur, de raad van toezicht, de GMR, de stafhoofden van het Centraal Bureau en 25 schooldirecties. Je doet dat in een organisatie in beweging, met een ontwikkeling richting integrale samenwerking met de kinderopvang.

Wat ga je doen?

Als bestuurssecretaris zorg je ervoor dat de bestuurlijke processen bij Agora soepel, zorgvuldig en navolgbaar verlopen. De 'klassieke' secretarisrol vormt daarbij het fundament; je grootste meerwaarde ligt in regie, overzicht, verbinding en samenhang binnen het bestuurlijk systeem en het centrale bureau. Concreet betekent dit het volgende:

- Je zorgt voor een goede voorbereiding van overleggen en besluitvorming: agendering, stukkenstromen, verslaglegging, reglementen en de opvolging van besluiten.
- Je bewaakt de governance en de bestuurlijke routing rond het college van bestuur, de raad van toezicht (inclusief commissies) en de GMR.
- Je voert regie op proceskwaliteit: je zorgt dat informatie loopt, prioriteiten helder zijn, acties duidelijk belegd worden en er tijdig wordt teruggekoppeld.
- Je bent de verbindende schakel tussen het college van bestuur, stafhoofden, schooldirecties, medezeggenschap, toezicht en het secretariaat.
- Je signaleert, spiegelt en denkt mee over bestuurlijke ontwikkelingen en verbindt inhoud aan proces, governance en besluitvorming.
- Bij voorkeur vervul je ook de rol van leidinggevende aan het secretariaat (5 fte): je zorgt voor eenduidige aansturing, heldere taakverdeling, een werkbare intake- en prioriteringswijze en voor continuïteit en kwaliteit in de ondersteuning.
- Je pakt de doorontwikkeling van het bestuurssecretariaat op: het scherper afbakenen van de kernopdracht van het secretariaat, hierbij aansluitend op de ontwikkelingen binnen de organisatie zoals de ontwikkeling richting integrale samenwerking met kinderopvang.

Wat breng je mee?

Wij zoeken een ervaren, stevige en verbindende bestuurssecretaris. Je herkent jezelf in het volgende profiel:

- Je hebt een academisch werk- en denkniveau.
- Je hebt ruime ervaring als bestuurssecretaris of in een vergelijkbare rol in een complexe bestuurlijke omgeving; ervaring in het onderwijs is een pré, maar geen must, mits je snel landt in de onderwijscontext.
- Je bent thuis in governance en bestuurlijke besluitvorming en kunt bestuurlijke processen volledig zelfstandig dragen.

- Je bent een regisseur en verbinder: je brengt structuur, overzicht en focus aan, houdt zicht op de samenhang en zorgt dat afspraken worden opgevolgd.
- Je beschikt over bestuurlijke sensitiviteit en gevoel voor rollen, verhoudingen en vertrouwelijkheid.
- Leidinggevende ervaring of de ambitie om je hierin te ontwikkelen is een pré.
- Je bent stevig en toegankelijk: je maakt verwachtingen expliciet, bewaakt grenzen in een brede taakomgeving en bouwt aan vertrouwen met het college van bestuur en de organisatie.

Wie zijn wij?

Stichting Agora is de stichting voor bijzonder primair onderwijs in de Zaanstreek, met 25 basisscholen in Zaandam, Zaandijk, Koog aan de Zaan, Westzaan, Assendelft, Krommenie, Wormerveer, Wormer en Oostzaan. Agora is diepgeworteld in de Zaanstreek en bestond in 2025 vijftientig jaar.

Bij Agora werken ruim 700 medewerkers: leraren, onderwijsondersteunend personeel, interne begeleiders, schoolleiders, stagiaires en medewerkers op het bestuurskantoor. Zij zetten zich in voor de gemeenschappelijke opdracht: een bijdrage leveren aan het leren en ontwikkelen van de aan de scholen toevertrouwde kinderen. Het motto daarbij is 'Elke ervaring telt': kinderen ontwikkelen zich in een fijne en veilige omgeving en worden toegerust op een leven in de huidige en toekomstige maatschappij.

Het college van bestuur vormt het bevoegd gezag, geeft leiding aan de organisatie, ontwikkelt het strategisch beleid en vertegenwoordigt Agora bij overheden en regionale en landelijke partners. Er is een tweehoofdig college van bestuur dat verantwoording aflegt aan de raad van toezicht. Het bestuur en de scholen worden ondersteund door het Centraal Bureau, met de afdelingen Huisvesting, HR, Onderwijsbeleid, Financiën & Control, Secretariaat en ICT.

De bestuurssecretaris werkt vanuit het bestuurskantoor aan de Rosmolenstraat 30 in Zaandam.

Praktische informatie en procedure

Wil je solliciteren? Gebruik het sollicitatieformulier onderaan de [vacaturepagina](#) op de website van B&T. Je kunt je motivatiebrief richten aan Alice Fischer. Reageren kan tot en met 27 september 2026.

Het betreft een functie voor 0,8-1,0 fte. Afhankelijk van kennis en ervaring word je ingeschaald in schaal 12 of 13.

Heb je vragen? Neem contact op met Alice Fischer via Alice.Fischer@vbent.org of 06-38 07 06 58.

Belangrijke data:

- Sluitingsdatum: 27 september
- Voorselectiegesprekken: 30 september/1 oktober
- Eerste gespreksronde: 8 oktober - 13.30-20.00 uur
- Tweede gespreksronde: 21 oktober - 13:00-17:00 uur
- Startdatum: zo spoedig mogelijk

Wij horen graag van je!