

Het ds. Pierson College voor VMBO (theoretische leerweg), Havo en Atheneum is een Protestants-christelijke school met een open karakter. Het ds. Pierson College maakt deel uit van het onafhankelijk onderwijsnetwerk ORION.

De school heeft ruim 1.600 leerlingen en 170 personeelsleden. In een modern gebouw wordt vorm gegeven aan eigentijds onderwijs.

De school heeft een sterk leerlinggericht karakter en werkt actief aan leerlingbegeleiding en effectief onderwijs. In de bovenbouw is er naast klassikale lessen ook keuzewerktijd.

Er is ruim aandacht voor de ontwikkeling van medewerkers, de opvang van nieuwe docenten en de bevordering van onderlinge betrokkenheid.

Informatie:

Kennismaking met de school:
www.pierson.nl

Specifieke informatie:
mw. A. M. van Bommel
rector/bestuurder
tel. 073-6442929

Solliciteren:
Uw sollicitatiebrief ontvangen we graag uiterlijk dinsdag 8 januari. Deze mag gericht worden aan het ds. Pierson College, t.a.v. de heer H. Spuijbroek, postbus 701, 5201 AS 's-Hertogenbosch of naar het e-mailadres:
sollicitatie@pierson.nl.

De eerste gespreksronde vindt plaats op vrijdagmiddag 11 januari of maandagmiddag 14 januari.

Met ingang van 1 maart 2019 (of zoveel eerder als mogelijk) ontstaat door het vertrek van onze collega een vacature voor een enthousiaste en deskundige

COÖRDINATOR P&O (m/v)

De betrekking omvang is 1 fte (40 uur per week, 0,9 fte is bespreekbaar). Het betreft een tijdelijk dienstverband voor de periode van een jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij voldoende functioneren.

De coördinator P&O is lid van het onderwijsondersteunend personeel en werkt onder directe verantwoordelijkheid van de rector/bestuurder. De coördinator stuurt functioneel de afdeling P&O aan, bestaande uit een medewerker personeels- en salarisadministratie en medewerker P&O. Er wordt nauw samengewerkt met de directieleden en afdelingsleiders, die integraal verantwoordelijk zijn voor het onderwijs en personeel. De coördinator P&O geeft invulling aan zowel een operationele als strategische rol.

Tot de werkzaamheden van de coördinator P&O behoren o.a.:

- Fungeren als aanspreekpunt voor directie, middenmanagement en medewerkers over personele zaken;
- Advisering over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid;
- Ontwerp van richtlijnen, procedures en P&O-instrumentarium;
- Coördinatie van en advisering m.b.t. de formatieplanning;
- Coördinatie en begeleiding van werving en selectie;
- Verzuimbeleid en coördinatie;
- Gesprekscyclus en (digitale) bekwaamheidsdossiers;
- Coördinatie van het professionaliseringsaanbod;
- Voorbereiding van en advisering m.b.t. (strategisch) personeelsbeleid.

Uit de sollicitatiebrief blijkt beschikking over:

- een relevante opleiding op het gebied van personeel & arbeid (hbo+);
- relevante werkervaring, bij voorkeur in het Voortgezet Onderwijs;
- een duidelijke visie met betrekking tot personeelsbeleid in het onderwijs;
- ervaring op ICT gebied en bekendheid met programma's als Foleta (formatieplanning), MS-Office en Kwaliteitscholen;
- een inspirerende wijze van (mee)werken aan de ontwikkeling van medewerkers en organisatie.

Profiel:

De coördinator P&O is betrokken, analytisch, resultaatgericht, proactief, communicatief sterk, stressbestendig en flexibel. De nieuwe collega kan goed focussen en prioriteiten stellen, staat open voor ontwikkelingen en denkt in kansen en mogelijkheden. Hij/zij stuurt processen aan en weet ideeën en mensen te verbinden in lijn met de visie en strategie van de organisatie.

Bij gebleken ervaring en geschiktheid is de maximumschaal OOP - 10 (cao-vo).

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