

## **PROFIELSCHETS: TEAMLEIDER BEDRIJFSVOERING / ONDERWIJSSUPPORT, SCHOLENGROEP CARMEL HENGELO**

*Ben jij de ervaren proactieve, innovatieve teamleider met een heldere visie op bedrijfsvoering binnen het onderwijs? Kun jij binnen een veranderende organisatie het onderwijs ontzorgen? Vind je het een uitdaging om de (digitale) leeromgeving voor het onderwijs te faciliteren en daarbij leiding te geven aan het roosterteam, applicatiebeheer, leermiddelenbeheer (leerling)administratie, examensecretariaat, ICT en mediatheek? Heb je een continue drive om te verbeteren en houd je daarbij ook oog voor de ontwikkeling van de individuele medewerker? Dan zijn wij op zoek naar jou!*

### **Scholengroep Carmel Hengelo**

Binnen Scholengroep Carmel Hengelo verzorgen we onderwijs over de volle breedte: vmbo, havo, atheneum en gymnasium. Het onderwijs aan ongeveer 3.800 leerlingen wordt gegeven op zes schoollocaties in Hengelo, Borne en Delden, te weten Lyceum de Grundel, het Twickel College in Hengelo, Borne en Delden, het Avila College en het C.T. Stork College (een samenwerkingschool met de OSG).

Elke locatie heeft een eigen onderwijskundig profiel. Er werken in totaal circa 400 medewerkers in onze organisatie. Scholengroep Carmel Hengelo heeft een dienst Bedrijfsvoering die werkzaam is op onze zes schoollocaties. Als teamleider Onderwijssupport maak je onderdeel uit van de dienst bedrijfsvoering. Binnen bedrijfsvoering werken ca. 60 medewerkers.

Scholengroep Carmel Hengelo maakt deel uit van de Stichting Carmelcollege, die bestaat uit 13 instellingen voor voortgezet onderwijs. De missie van de Stichting Carmel College is 'heel de mens, iedere mens, alle mensen'.

De missie van Scholengroep Carmel Hengelo sluit hierop aan en luidt 'De beste plek om samen te leren, te werken, te worden en te zijn: jouw beste plek.

Voor bedrijfsvoering is de missie: 'Wij faciliteren 'de beste plek' voor leerlingen en collega's'.

De kernwaarden van onze scholengroep zijn: aandacht, ruimte en ambitie.

De directie (voorzitter centrale directie, twee directeuren onderwijs en de directeur bedrijfsvoering) en ca. 12 teamleiders onderwijs van de zes schoollocaties vormen momenteel samen de schoolleiding van Scholengroep Carmel Hengelo. Jij gaat als teamleider onderwijssupport deel uitmaken van deze schoolleiding.

Binnen de scholengroep wordt sinds een paar jaar gewerkt vanuit het principe 'Teams aan de basis'. Dit houdt in dat de locaties binnen de kaders van de scholengroep een grote mate van professionele ruimte hebben. De teamleiders onderwijs hebben de dagelijkse leiding op gebied van onderwijs op de locaties, waar het eigenaarschap van de werkzaamheden zoveel mogelijk wordt verdeeld in de organisatie. Ook binnen de bedrijfsvoering willen we eigenaarschap en professionele ruimte stimuleren.

### **Dienst bedrijfsvoering**

Scholengroep Carmel Hengelo heeft één dienst bedrijfsvoering, die in ontwikkeling is en waarbinnen drie teams gevormd worden, die sterk onderling met elkaar verbonden zijn. De drie teams zijn: Onderwijssupport, Facilitair en Expertise & beleidsadvies. De teams Onderwijssupport en Facilitair worden geleid door een teamleider. Het team Expertise en beleidsadvies valt rechtstreeks onder de directeur Bedrijfsvoering. Ook als teamleider Onderwijssupport val je rechtstreeks onder de directeur bedrijfsvoering.

Het werken met de drie teams Onderwijssupport, Facilitair en Expertise en beleidsadvies is nieuw binnen Scholengroep Carmel Hengelo. Daarom ontstaan er nu ook twee nieuwe functies, nl. de functie van teamleider Huisvesting & Facilitair en de functie van teamleider Onderwijssupport. Deze vacature richt zich op de functie van teamleider Onderwijssupport.

De nieuwe organisatie bedrijfsvoering start met ingang van het nieuwe schooljaar (september '22). De nieuwe teamleiders gaan samen met de directeur bedrijfsvoering en de medewerkers de verdere

ontwikkeling van de organisatie bedrijfsvoering vormgeven, conform het plan 'Naar een flexibele en wendbare bedrijfsvoering Scholengroep Carmel Hengelo'.

### **Team Onderwijssupport**

Het team Onderwijssupport draagt zorg voor een efficiënte en effectieve organisatie en inrichting van de onderwijs logistieke processen die zijn afgestemd op de (digitale) leeromgeving. De leerlingjourney en ontwikkelingen in het onderwijs vormen hiervoor het uitgangspunt.

De ontwikkelingen die op ons afkomen (zoals daling leerlingen, verdergaande digitalisering en toenemende wettelijke eisen) vragen om meer vakinhoudelijke expertise, digitalisering van administratieve processen en uniforme werkwijzen. Meer planmatig en procesmatig werken is nodig om het onderwijs goed te faciliteren en de gevraagde kwaliteit van dienstverlening adequaat en efficiënt te kunnen leveren.

Het team Onderwijssupport bestaat op hoofdlijnen uit de volgende dienstverlening, waarbij vanuit de locaties op scholengroep niveau, vakinhoudelijk wordt samengewerkt:

- Planning en roostering (Leerlingen- en docentenroosters)
- Applicatiebeheer
- Leerlingadministratie
- Examensecretariaat administratie
- Administratie
- Leermiddelen beheer
- Communicatie
- ICT
- Mediatheek

Het team bestaat uit ca. 20 - 25 medewerkers, verspreid over de verschillende (school)locaties.

De teamleider Onderwijssupport werkt op de schoollocaties om leiding te geven aan het team, het team te coachen en een directe verbinding met het onderwijs en de onderwijslocaties/gebouwen te hebben. Vanuit het kernteam bedrijfsvoering (teamleiders Onderwijssupport, Facilitair en directeur Bedrijfsvoering) werkt de teamleider Onderwijssupport mee aan de totale organisatie bedrijfsvoering.

De teamleider Onderwijssupport op de locaties richt zich op de medewerkers van de (leerling)administratie, examensecretariaat, ICT en op sommige locaties de mediatheek en de scholengroep brede dienstverlening voor applicatiebeheer, beheer (digitale) leermiddelen en ICT beheer.

### **Jouw opdracht / verantwoordelijkheden**

- Je bent verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte (digitale) leeromgeving en onderwijs logistieke en administratieve processen om het onderwijs optimaal te faciliteren.
- Je optimaliseert en standaardiseert de processen en werkwijzen. Je bent in staat om samen met de medewerkers de werkwijzen op elkaar af te stemmen en zorg te dragen voor een verdere digitalisering van de administratieve processen.
- Je weet onderwijsconcepten te vertalen naar adequate dienstverlening binnen de bedrijfsvoering en speelt proactief in op ontwikkelingen vanuit het onderwijs.
- Je handelt conform de richtlijnen vanuit wet- en regelgeving, maar ook vanuit de kaders van Stichting Carmelcollege.
- Je adviseert vakinhoudelijk de schoolleiding over de facilitering van onder andere de (digitale) leeromgeving, administratieve processen, leerlingensysteem, planning en roostering, ICT, leermiddelen en de trends en ontwikkelingen op dit gebied.
- Je brengt verbanden aan tussen gesignaleerde ontwikkelingen en formuleert alternatieve oplossingsrichtingen ten aanzien van het beleid m.b.t. o.a. administratieve zaken, ICT, planning en roostering.
- Je inventariseert en analyseert ontwikkelingen binnen het administratieve vakgebied en op basis hiervan doe je onderbouwde voorstellen inzake de noodzaak en wenselijkheid tot aanpassing van bestaande c.q. de ontwikkeling van nieuwe instrumenten, methoden en technieken.

- Je zorgt ervoor dat er synergie ontstaat in de werkzaamheden tussen de verschillende locaties en de verschillende disciplines binnen het team ondersteuning, waarbij de kwaliteit van de dienstverlening voor het onderwijs voorop staat.
- Je bent in staat om de teamvorming voor de afdeling Ondersteuning vorm te geven en de medewerkers te coachen ten behoeve van de verdere doorontwikkeling van de bedrijfsvoering van Scholengroep Carmel Hengelo.
- Je zorgt voor een open en transparante communicatie, waarin leren van en met elkaar gestimuleerd wordt en medewerkers met plezier en succes kunnen werken.
- Je bent in staat heldere beleidsmemo's en beleidsplannen te maken.
- Je bereidt de begroting voor ondersteuning voor en bent betrokken bij de voorbereiding van de meerjarenbegroting.
- Je verbindt de verschillende disciplines tot één team ondersteuning.
- Je geeft leiding aan de medewerkers van het team ondersteuning, waarbij de professionele ontwikkeling van medewerkers een belangrijk aandachtspunt is. Je voert gesprekken conform de gesprekkencyclus.
- Je weet makkelijk te schakelen tussen strategisch, tactisch en operationeel niveau en weet vanuit het gezamenlijke belang de juiste stappen te zetten.
- Je weet de doelstellingen vanuit het meerjarenbeleidsplan met je team te realiseren en draagt bij aan de beleidsvorming en realisatie van de plannen van de organisatie bedrijfsvoering.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheersen en bewaken van de financiën van het team, bewaakt afspraken en monitort de uitvoering van de administratieve en andere bedrijfsvoeringsprocessen, vallend onder team Ondersteuning.
- Je hebt ook een belangrijke rol om samen met de directeur Bedrijfsvoering de samenwerking met de Stichting Carmel College te versterken vanuit de vakinhoudelijke kennis en expertise.

### **Jouw persoonsprofiel**

Je beschikt over de volgende competenties:

#### *Onderwijslogistiek leiderschap*

- Je bent een conceptueel denker, analytisch en procesmatig sterk
- Je kan ontwikkelingen in het onderwijs vertalen naar adequate onderwijs logistieke processen en dienstverlening.
- Je bent in staat om efficiënt werken, denken en handelen bij medewerkers te stimuleren.
- Je ziet de verbinding tussen onderwijs en bedrijfsvoering en weet de schakels in de onderwijs logistieke keten met elkaar te verbinden.
- Je bent in staat om de vakinhoudelijke kennis binnen het team te versterken.
- Je bent innovatief en ondernemend
- Je bent wendbaar en in staat om veranderprocessen te initiëren
- Je bent servicegericht en stimuleert dit ook bij de medewerkers
- Je bent een echte aanpakker en stemt makkelijk af met betrokkenen met als doel om kwalitatief de juiste dienstverlening t.b.v. het onderwijs te kunnen garanderen
- Je hebt actuele kennis en vaardigheden op jouw vakgebied en staat open voor veranderingen
- Je houdt jouw vakkennis op peil en bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen en vernieuwingen en past nieuwe inzichten toe.
- Je hebt inzicht in de samenhang tussen de verschillende beleidsterreinen en afdelingen.
- Je ontwikkelt op basis van onderzoek beleid en doet op grond daarvan verbetervoorstellen.

#### *Coachend / reflectief leiderschap*

- Je staat open voor ideeën en feedback van anderen.
- Je geeft anderen op een constructieve manier feedback.
- Je weet medewerkers te coachen, motiveren en te stimuleren om het beste uit zichzelf te halen en daarmee de kwaliteiten en talenten vanuit je team te benutten.
- Je kunt omgaan met weerstanden en weet conflicten op te lossen.
- Je maakt concrete afspraken met medewerkers over hun ontwikkeling en durft medewerkers ook aan te spreken als ze gemaakte afspraken niet nakomen.
- Je bent een vraagbaak en voorbeeld voor jouw collega's.

### *Verbindend leiderschap*

- Je bent een echte teamplayer en weet als geen ander hoe je een team kan laten verbinden tot een hechte eenheid.
- Je weet medewerkers te coachen, motiveren en te stimuleren om het beste uit zichzelf te halen en daarmee de kwaliteiten en talenten vanuit je team te benutten.
- Je bent communicatief sterk, toegankelijk, schakelt makkelijk tussen verschillende niveaus en weet om te gaan met tegengestelde belangen.
- Je hebt een sterke omgevings- en organisatiesensitiviteit en weet dit in te zetten.
- Je bent transparant en eerlijk en weet vertrouwen te creëren
- Je hebt oog voor de ontwikkelingen en cultuur binnen de verschillende locaties en bent in staat om een praktische vertaalslag te maken en draagvlak te creëren
- Je licht standpunten helder, overtuigend en onderbouwd toe.
- Je formuleert tactvol, houdt rekening met de behoefte en belangen van de ander
- Je bent integer en behandelt vertrouwelijke informatie zodanig, dat belangen van de organisatie en de privacy van personen wordt gewaarborgd.
- Je hebt oog voor tegengestelde belangen van de organisatie als geheel en houdt daar rekening mee.
- Je draagt de visie van de organisatie uit en vertaalt die naar de visie voor jouw team.
- Je betreft medewerkers, creëert draagvlak en motiveert hen voor het realiseren van gemeenschappelijk doelen.

### *Resultaatgericht leiderschap*

- Je komt afspraken na en werkt aan het opleveren van resultaten, maar hebt daarbij ook oog voor de mens.
- Je bent ondernemend en stemt makkelijk af met betrokkenen met als doel om kwalitatief de juiste dienstverlening t.b.v. het onderwijs te kunnen garanderen.
- Je bent initiatiefrijk en neemt daarbij ook jouw collega's mee.
- Je kan planmatig werken en handelen
- Je bent procesmatig sterk
- Je bent in staat om processen in kaart te brengen, werkwijzen op elkaar af te stemmen en zorg te dragen voor een kwalitatief goede en efficiënte dienstverlening. Dit met als doel om een innovatieve, veilige en plezierige leer- en werkomgeving te creëren en het onderwijs te faciliteren.
- Je vindt het leuk om te werken in een dynamische organisatie en binnen een dienst in ontwikkeling. Dit betekent dat je als teamleider ook flexibel moet kunnen zijn.
- Je speelt makkelijk in op onverwachte gebeurtenissen en past indien nodig planning en doelstellingen hierop aan.
- Je bent stressbestendig; je stelt anderen gerust door beheerst op te treden.
- Je kunt op basis van analyses advies geven.
- Je bent in staat om oorzaken van problemen op te sporen en verbanden te leggen.
- Je bent in staat om te delegeren en behoudt het overzicht van jouw werkzaamheden.

### **Wij vragen**

- Hbo-plus werk- en denkniveau en minimaal een afgeronde relevante hbo-opleiding, zoals informatiemanagement, bestuurskunde/overheidsmanagement, bedrijfskunde.
- Minimaal vijf jaar leidinggevende ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in een onderwijsorganisatie.
- Kennis en ervaring op het gebied van bedrijfsvoering in het onderwijs. Denk hierbij aan de digitale processen en werkzaamheden die ondersteunend zijn aan het onderwijs, zoals: administratie, logistieke processen, planning/roostering, leerlingssystemen en ICT.
- Ervaring met procesoptimalisatie, procesmanagement (bij voorkeur Lean en scrum) en het leidinggeven aan veranderprocessen.
- Kennis van leerlingssystemen (bij voorkeur Somtoday) en roostersystemen (bij voorkeur Zermelo) is een pre.

### **Wij bieden**

- Een mooie uitdagende baan binnen een prettige organisatie en een fijn hardwerkend team, waar je veel autonomie hebt in jouw rol.

- Een baan, waarin je veel afwisseling zult ervaren, zowel in de functie-inhoud als op de locaties van Scholengroep Carmel Hengelo.
- Een baan, waar je jouw verantwoordelijkheden, kennis en ervaring goed kwijt kunt en waar je zelf ook vanuit jouw eigen achtergrond zaken in kunt brengen.
- Een baan binnen het maatschappelijk domein, nl. het onderwijs dat altijd in beweging is en waar jij als teamleider een belangrijke bijdrage aan kunt leveren.
- Een baan binnen een prachtige regio, nl. Twente: een aantrekkelijke, groene streek. Wij staan voor gastvrij en laagdrempelig.
- Een baan met goede arbeidsvoorwaarden, zoals laptop en telefoon van de werkgever, een eindejaarsuitkering, 8 procent vakantietoeslag, pensioenregeling via ABP, reiskostenvergoeding, korting op premie ziektekostenverzekering, veel vrije dagen en mogelijkheid tot scholing/professionalisering.
- Een functie van 0.8 - 1,0 fte.
- Afhankelijk van kennis en ervaring komt het salaris te liggen tussen 3.500 en 5.500 euro bruto per maand bij een volledige werkweek.