



stichting
**Spinoza
Lyceum**

PROFIELSCHETS

Afdelingsleider Administratie, Facilitair & Organisatie

Locatie

Amsterdam

Opdrachtgever

Stichting Spinoza Lyceum Amsterdam – Spinoza Lyceum + Spinoza20first

Over Stichting Spinoza Lyceum

Spinoza Lyceum en Spinoza20first vormen samen de Stichting Spinoza Lyceum Amsterdam. Spinoza20first en het Spinozalyceum zijn twee scholen met een sterke eigen identiteit, die worden aangestuurd door twee-rector bestuurders.

Beide scholen zijn openbare scholen en staan hierdoor open voor alle leerlingen en personeelsleden. Iedereen wordt gezien als gelijke en is welkom hoe hij of zij is. Hoewel beide scholen zelfstandig opereren, delen zij een gezamenlijke bestuurlijke verantwoordelijkheid.

Het Spinoza Lyceum is een brede en creatieve daltonschool in Amsterdam waar leerlingen zich in vrijheid kunnen ontwikkelen. De school biedt mavo, havo, atheneum en gymnasium en onderscheidt zich door sterke programma's op het gebied van muziek, kunst en cultuur. Als Muziek-plus school en met een breed aanbod aan versterkte talenprogramma's, bètalabs en internationalisering, stimuleert het Spinoza Lyceum talentontwikkeling en een brede vorming. Met ruim 1.300 leerlingen en meer dan 150 medewerkers vormt het Spinoza Lyceum een dynamische en ambitieuze gemeenschap

Spinoza20first onderscheidt zich als jonge, ambitieuze en progressieve Daltonschool in Amsterdam (voor mavo, havo en vwo), door een eigentijdse onderwijsaanpak.

Sinds de start, bijna 10 jaar geleden, is de school explosief gegroeid naar 1000 leerlingen. Deze groei heeft ons veel gebracht, maar heeft ook geleid tot uitdagingen in de structuur en borging van ons onderwijs. De school bevindt zich in een cruciale ontwikkelfase en zoekt een afdelingsleider AFO die de volgende stap in professionalisering en groei kan realiseren.

Inspiratie vanuit de filosofie van Spinoza staat op beide scholen centraal: kritisch denken, zelfstandigheid en eigenaarschap van het leerproces. De daltonkernwaarden – zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, samenwerking, effectiviteit en reflectie – zijn de basis van het onderwijs en de schoolcultuur. De scholen leggen een sterke nadruk op pedagogisch handelen, waarbij een veilig leerklimaat en hoge verwachtingen centraal staan.

Waar Spinoza20first na 10 jaar explosieve groei momenteel in zwaar weer verkeert en onder verscherpt toezicht staat, biedt het Spinozalyceum een gevestigde basis van al meer dan 125 jaar.

Voor de Stichting Spinoza Lyceum Amsterdam zijn wij op zoek naar een:

Verbindende en resultaatgerichte

Afdelingsleider Administratie, Facilitair en Organisatie

(1,0 fte, schaal 12 cao VO)

die analytisch en procesmatig te werk gaat en daardoor plannen daadwerkelijk realiseert

Functieomschrijving

Als Afdelingsleider AFO ben jij de verbindende schakel die op beide locaties zorgt voor een vlekkeloze bedrijfsvoering. Jij zorgt dat het onderwijs kan excelleren door de randvoorwaarden optimaal in te richten. In een periode van kwaliteitsherstel bij Spinoza20first is jouw rol cruciaal: jij brengt de nodige structuur in de administratieve en facilitaire processen, zodat de onderwijsteams zich volledig kunnen focussen op de leerling.

Je belangrijkste verantwoordelijkheden zijn:

Leidinggeven aan het OOP van Spinoza Lyceum en Spinoza20first

- Je ontwikkelt en implementeert de visie en koers binnen het OOP afgestemd op de visie van de scholen;
- Je bent een zichtbare en betrokken leider binnen de afdeling en de school;
- Je stuurt de professionalisering van het OOP aan en stimuleert innovatie en samenwerking binnen de afdeling;
- Je bent eindverantwoordelijk voor de kwaliteit binnen de afdeling;

Strategisch verantwoordelijkheden:

- Regie op Administratie & Informatievoorziening
Je geeft leiding aan de administratieve teams van beide locaties. Je stroomlijnt de leerlingenadministratie, de examinering en de financiële processen. Je ziet erop toe dat de dossiervorming en data-input (cruciaal voor het herstelplan bij Spinoza20first) voldoen aan de hoogste kwaliteitsstandaarden en wettelijke kaders.
- Facilitair Management & Huisvesting
Je bent verantwoordelijk voor het facilitaire beheer op beide locaties. Van gebouwbeheer en veiligheid (BHV/Arbo) tot de inkoop en catering; jij zorgt voor een leeromgeving die de Dalton-visie ondersteunt. Je bent het aanspreekpunt voor grote onderhoudsprojecten en de inrichting van de schoolgebouwen en bent de contactpersoon met alle stakeholders.
- Organisatorische Structuur & Jaarplanning
Je bent de regisseur van de organisatorische jaarcyclus. Je coördineert de totstandkoming van het rooster (in samenwerking met de roostermakers), de planning van toetsweken, ouderavonden en evenementen. Je zorgt dat de machine van de school voorspelbaar en efficiënt draait.
- Integraal Personeelsbeleid (Niet-Onderwijzend Personeel)

Je bent de directe hiërarchisch leidinggevende van het Onderwijsondersteunend Personeel (OOP), waaronder de administratie, conciërges en technisch onderwijsassistenten (TOA's). Je voert de gesprekkencyclus, stimuleert professionele groei en bouwt aan een servicegericht en vitaal team.

- Financiën & Bedrijfsvoering
In nauwe samenwerking met de centrale administratie beheer je de decentrale budgetten van beide locaties. Je adviseert de schoolleiding over investeringen, formatie van het OOP en bewaakt de uitgaven binnen de gestelde kaders.
- Strategische Partner in het Managementteam
Je neemt zitting in het MT en adviseert over de organisatorische haalbaarheid van onderwijskundige plannen. Je vertaalt de eisen van de Onderwijsinspectie naar concrete aanpassingen in de bedrijfsvoering processen en rapporteert over de voortgang. Daarnaast ben je de sparringpartner voor de rector-bestuurders van beide locaties.

Funcctie-eisen

Opleiding en ervaring

- HBO of Academisch werk- en denkniveau;
- Ruime aantoonbare leidinggevende ervaring met complexe bedrijfsvoering, bij voorkeur in het onderwijs.

Kennis en vaardigheden

- Onderbouwde visie op bedrijfsvoering in het Voortgezet Onderwijs;
- Kennis van en ervaring met financiële en facilitaire processen;
- Bewezen ervaring met organisatie- en teamontwikkeling;
- Organisatorisch, organisatorisch en analytisch sterk;
- Uitstekende communicatieve en verbindende vaardigheden.

Persoonlijkheid en leiderschapstijl

- Je neemt besluiten, bent daadkrachtig en zet een duidelijke koers uit;
- Communiqueert helder naar het OOP, docenten en MT;
- Je bent resultaatgericht, de afmaker die zorgt dat plannen ook daadwerkelijk worden gerealiseerd en geborgd worden;
- Je kunt goed functioneren in een dynamische, onvoorspelbare omgeving;
- Ziet kwaliteiten van medewerkers en weet deze kwaliteiten in te zetten;
- Durft keuzes te maken in het belang van beide scholen;
- Je bent betrokken en toegankelijk voor team, leerlingen en ouders;
- Je signaleert kansen en vertaalt deze naar concrete actieplannen.

Als afdelingsleider draag je bij aan een diverse en inclusieve schoolcultuur. Je stimuleert een werkomgeving waarin iedereen zich welkom, gewaardeerd en veilig voelt. Diversiteit en inclusie vormen een essentieel onderdeel van de onderwijsvisie en het pedagogisch klimaat van de school.

Wat bieden wij

- Een uitdagende dubbelrol op twee unieke onderwijslocaties in Amsterdam, waarbij jouw expertise direct bijdraagt aan de stabiliteit en de toekomst van deze twee scholen;
- Een team dat zich wil blijven ontwikkelen en professionaliseren;
- Een marktconforme inschaling, afhankelijk van ervaring en profiel

Aanvullende informatie

- Sluitingsdatum sollicitatiebrieven is op 8 mei 2026.
- De voorselectiegesprekken staan gepland op 12 en 13 mei 2026.
- De eerste gespreksronde is gepland op 21 mei 2026 in de ochtend.
- Een tweede gespreksronde is gepland op 27 mei 2026 in de ochtend.
- Het betreft een aanstelling per 1 augustus 2026.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Steven Mijnsbergen, partner van De Roo, telefoon 06-22758922 of smijnsbergen@deroo.nl.

Jouw motivatiebrief met curriculum vitae ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk en **uiterlijk 8 mei 2026** via de solliciteerknop op deze pagina (<https://vacature.deroo.nl/>). Hier kun je de gevraagde documenten uploaden.

Voor meer informatie over de organisatie verwijzen wij naar de websites:
<https://www.spinoza20first.nl/>
<https://spinozalyceum.nl/>

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.