

VACATURE

Administratief medewerker

‘School waar je leert samenleven.’

Kindcentrum ‘Samen leren ontdekken wie je eigenlijk al bent.’

Wie wordt onze nieuwe administratief medewerker?

FTE: 0,6

Ingangsdatum

1 mei 2023 (eerder of later in overleg mogelijk)

Wij zijn

Basisschool De Verbinding is opgericht op 1 augustus 2018. We zijn gehuisvest op een prachtige locatie in een mooi nieuw gebouw in Lent. Er gaan bij ons ruim 220 kinderen van 4 tot 10 jaar naar school en wij groeien door naar een kindcentrum met dagelijks 465 kinderen (KDV en school samen). Samen met het team hebben wij onze eigen visie op onderwijs vormgegeven. De grootste raakvlakken zijn er met het ontwikkelingsgericht onderwijs (OGO) en het Jenaplan. Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- Vernieuwingsonderwijs met verticale leerpleinen;
- Thematisch werken met alle kinderen;
- Gepersonaliseerd leren met ICT, 21st Century Skills;
- Relatie kind-ouder-school, ouders als partners;
- Wereldburgerschap en VVTO Engels;
- Oplossingsgericht werken (we gaan niet uit van problemen, maar vaardigheden die nog geleerd moeten worden).

Systemen waar dagelijks mee gewerkt wordt:

- Leerling administratie in ESIS (Rovict online), KiVa monitor & CITO LOVS;
- Office 365 met Outlook & Teams als communicatiemiddel met medewerkers en ouders;
- Social Schools en MijnRapportfolio als communicatiemiddel met ouders en kinderen;
- Diverse systemen op het gebied van personeelsadministratie waar onder AFAS InSite en Clooser;

- WMK, mijnschoolplan, mijnschoolteam voor kijkwijzers, vragenlijsten & onderwijsverantwoording;
- Pro active & Capisci voor financiën.

Je komt werken in een Kindcentrum dat in opbouw is. Het is een dynamische werkomgeving die volop in beweging is. Je maakt onderdeel uit van het team van basisschool De Verbinding. Je bent een van de gezichten van de school voor kinderen, ouders, mentoren en alle andere samenwerkingspartners.

Wij zoeken een ervaren medewerker die:

- alle administratieve werkzaamheden verricht voor de gehele school (basisadministratie; financiële administratie, digitale systemen en taken voor managementassistentie);
- na een korte inwerkperiode zelfstandig aan de slag kan met alle systemen;
- pro actief de contacten met externen onderhoudt zoals schoolwijzer (gemeente); geïnteresseerde ouders, nieuwe leerlingen en medewerkers;
- bij voorkeur iemand met een BHV diploma;
- een sterke affiniteit heeft met jonge kinderen en ervaring in het werken bij een onderwijsinstelling.

Je bent flexibel inzetbaar met de te werken uren (bij voorkeur maandag, woensdag, vrijdag) en kunt omgaan met flexibele en open werkplekken. Je bent bereid om receptiewerkzaamheden uit te voeren en intensief samen te werken met de conciërge/beheerder van de school. Samen met alle onderwijsondersteuners vorm je een team.

Wij bieden

- Samenwerken in een enthousiast team.
- De kans om je te ontwikkelen.
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met aansluitend de mogelijkheid voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Salaris conform CAO PO in salarisschaal 5, max. € 2.827 per maand bij een fulltime dienstverband.

Inlichtingen/informatie

Zie voor meer info onze website: www.de-verbinding.info. Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Manon Prévoe via tel. **024 373 63 63**.

Sollicitatieprocedure

We nodigen alle belangstellenden uit zo spoedig mogelijk te reageren. We ontvangen graag je motivatiebrief en cv uiterlijk 17 maart a.s. via werkenbij@conexus.nu onder vermelding van vacaturenummer 23-031. De sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 20 maart. Je ontvangt een uitnodiging voor een gesprek van Manon Prévoe (schoolleider) of via de administratie van de school.