

Administratief medewerker

Locatie Aurum college

WTF 0,4

Eduvier

Eduvier verzorgt speciaal onderwijs voor leerlingen in de basisschoolleeftijd en biedt leerlingen van 12 tot 20 jaar praktijkonderwijs en voortgezet speciaal onderwijs van vmbo tot en met havo/vwo-niveau. De leerlingen krijgen extra begeleiding omdat ze bijvoorbeeld een vorm van autisme of gedragsproblemen hebben of moeite hebben met leren. Naast onderwijs realiseren we arbeidstoeleidingstrajecten en verzorgen we advies en begeleiding op maat voor reguliere scholen die werken met leerlingen met speciale onderwijsbehoeften.

De locatie

Het Aurum college VSO is een school voor Voortgezet Speciaal Onderwijs (12 t/m 20 jaar). De school biedt onderwijs aan leerlingen op het niveau havo en vwo. Wij bieden de leerlingen een leeromgeving waarin de leerlingen zich op sociaal-emotioneel gebied en wat betreft kennis en vaardigheden goed kunnen ontwikkelen: een leeromgeving die aansluit bij hun onderwijs ondersteuningsvraag en talenten.

De functie

Je handelt bij de start van de schooldag alle binnenkomende telefoontjes af. Je verricht voorkomende werkzaamheden op het gebied van administratie voor de directeur VSO Lelystad en de leidinggevende van het Aurum. De taken zijn onder meer: het controleren van (inschrijf-)formulieren, het invoeren van administratieve gegevens, het opstellen van rapportages, verzorgen van correspondentie, archiveren, het beantwoorden van de telefoon en het ontvangen van de bezoekers. Daarnaast zijn er administratieve werkzaamheden t.b.v. de leerlingenadministratie, het aanvragen van toelaatbaarheidsverklaringen en de financiële administratie.

Jouw profiel

- Je beschikt over een afgeronde MBO opleiding in administratieve sfeer;
- Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden;
- Je bent integer;
- Je bent flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen;
- Je kunt onder druk gestructureerd, netjes en accuraat werken;
- Je hebt een ondersteunende, oplossingsgerichte en zelfstandige werkhouding;
- Je bent communicatief en sociaal vaardig en kunt goed samenwerken;
- Je kunt overweg met Word, Excel en PowerPoint;
- Je anticipeert op en bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken en plannen, van eigen activiteiten en die van anderen.

Wij bieden

Wij bieden een uitdagende baan en een team met betrokken en enthousiaste collega's. Het Aurum maakt deel uit van Eduvier onderwijsgroep. Werken bij Eduvier betekent werken bij een professioneel lerende organisatie, die je ruime mogelijkheden biedt voor je eigen professionele ontwikkeling. Conform de CAO Primair Onderwijs ontvang je een salaris van maximaal € 2357,- bruto per maand bij een volledige werkweek (schaal 5). De functie is per direct beschikbaar.

Meer informatie?

Wil je meer weten over Eduvier onderwijsgroep of over bovengenoemde locatie bezoek dan onze website www.eduvier.nl. Voor specifieke informatie over de vacature kun je contact opnemen met de heer P. Nooitgedagt, directeur VSO Lelystad en Emmeloord op T 06 12 67 32 97.

Interesse?

Ben jij de professional die wij zoeken, mail dan je CV met korte motivatie vóór 15 juni 2018 naar vacature@eduvier.nl onder vermelding van het vacature nummer 2018-09.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie is niet gewenst.