



Vacature

Administratief en secretarieel medewerker A (wtf 0,2)

De Petteflet

Datum publicatie: 16 september 2022

Sluitingsdatum: 26 september 2022

Vacaturenummer: 22.268

De Petteflet is een jenaplanschool die een basisschool wil zijn met een eigen gezicht. Kinderen en ouders moeten deze eigenheid kunnen herkennen, door de inrichting van de school, maar ook in het doen en laten van iedereen die met de school te maken heeft. We willen een school zijn die fungeert als een leef- en werkgemeenschap, als een ontmoetingsplaats voor mensen. Een plaats waar mensen zichzelf mogen zijn, waar we rekening houden met elkaar. Waar kwaliteit, samenwerken, zelfstandigheid, veiligheid en geborgenheid sleutelwoorden zijn. Iedereen, kinderen in de eerste plaats, maar ook ouders, stamgroepsleiders en onderwijsondersteunend personeel, moet zich op school veilig en geborgen kunnen voelen. Dat kan alleen als we rekening houden met elkaar, luisteren naar elkaar en elkaar respecteren. Dit impliceert dat er ruimte moet zijn voor andere meningen, voor suggesties en voor opbouwende kritiek. Het team werkt samen met de ouders aan de opvoeding en het onderwijs van de kinderen. We bieden de kinderen basisvaardigheden waarmee ze de wereld om hen heen kunnen leren ontdekken. We stimuleren de kinderen om initiatief te nemen en verantwoordelijkheid te dragen voor hun leerproces. Ook bij het vaststellen van de resultaten zijn de eigen ontwikkelingsgeschiedenis en de eigen verantwoordelijkheid van kinderen erg belangrijk.

Functie

Wij zijn per direct op zoek naar een energieke en enthousiaste administratief en secretarieel medewerker A. Het betreft een vacature voor twee ochtenden in de week. In januari 2022 bestaat de mogelijkheid dat de uren uitgebreid worden met conciërges werkzaamheden. De exacte omvang van de vacature is afhankelijk van de inzetbaarheid van de kandidaat en de beschikbare formatieruimte. De werkdagen en tijden worden in overleg vastgesteld.

De werkzaamheden zijn onder andere:

- het organiseren en bijhouden van de leerlingenadministratie;
- inplannen van intakegesprekken en rondleidingen voor nieuwe leerlingen en hun ouders;
- beheer van het ouderportaal MijnSchool;
- bijhouden van inkomende post, mail en telefoon;
- bijhouden van bestellingen en leveringen;
- organisatie van invalleerkrachten;
- verwerken van facturen.

Wij bieden:

- een fijne werkomgeving;
- goede faciliteiten;
- een team van collega's om mee samen het onderwijs verder vorm te geven;
- goede ondersteuning en begeleiding;
- een groep leuke en enthousiaste leerlingen;
- betrokken ouders.

Wij zoeken een collega die:

- beschikt over een afgeronde opleiding op MBO-niveau en bij voorkeur beschikt over ervaring in een vergelijkbare functie in het onderwijs;
- affiniteit heeft met de doelgroep;
- zelfstandig en nauwkeurig kan werken en organiseren;
- beschikt over pedagogische kwaliteiten in de omgang met leerlingen;
- sociaal en communicatief vaardig is, zowel mondeling als op schrift;
- een dienstverlenende, leerlinggerichte instelling heeft;
- beschikt over goede computervaardigheden, waardoor gebruikte systemen gemakkelijk eigen gemaakt worden.



Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 4 van de geldende CAO PO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 2.692,- bij een volledige aanstelling.

Organisatie

Kies je voor Openbaar Onderwijs Groningen, dan kies je voor de leerling. Bij ons draait het om het creëren van meerwaarde voor elke leerling en uiteindelijk voor de maatschappij. Dat maakt het werken in het onderwijs ook zo betekenisvol. Jij speelt een belangrijke rol in de mate waarin we slagen om onze missie te behalen.

Vanuit de kernwaarden **verbinden**, **vertrouwen** en **vernieuwen** geven wij – ieder vanuit zijn eigen rol – inhoud aan ons werk en een bijdrage aan het onderwijs. Oog voor eigen ontwikkeling stimuleren wij met een uiteenlopend aanbod aan trainingen en opleidingsmogelijkheden.

Ben jij de collega die wij zoeken?

Dan maken we graag kennis met je! We zien je reactie tegemoet via het [sollicitatieformulier](#) op onze website. In het formulier kan je aangeven naar welke vacature je solliciteert.

Informatie

Informatie over de school vind je op de website: <https://petteflet.openbaaronderwijsgroningen.nl/index.html>
Meer informatie over de functie is in te winnen bij Tim ten Wolde, directeur, via t.ten.wolde@o2g2.nl.

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