



Vacature

Managementassistent A (wtf 0,4 – 1,0)

Leon van Gelder

Datum publicatie: 24 februari 2023
Sluitingsdatum: 16 maart 2023
Vacaturenummer: 23.042

Op de Leon van Gelder geven we bijzonder onderwijs. Onderwijs waar wij met hart en ziel achter staan. We leren kinderen om samen te werken, samen te leren en samen te leven. Daarom geven we leerlingen van verschillende niveaus met elkaar in één klas les; heterogeen en inclusief. Onze leerlingen ontwikkelen zich in hun eigen tempo, en dat kan per vak verschillend zijn. We besteden niet alleen aandacht aan de ontwikkeling van kennis en vaardigheden. We leren de kinderen om hun eigen ontwikkeling ter hand te nemen, en vinden het belangrijk om via o.a. projectlessen en cultuuronderwijs een breed maatschappelijk perspectief aan te reiken. In de eerste drie jaar geven we vrijwel geen cijfers.

Wij zijn per direct op zoek naar een ervaren collega voor de functie Managementassistent A. Je maakt deel uit van het OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel) dat het onderwijs daar waar nodig ondersteunt. Voor deze functie is het van belang dat je beschikt over administratieve kennis en ervaring, een proactieve, flexibele instelling en dat je zelfstandig kunt werken. Je hebt contact met verschillende collega's, met leerlingen, met ouders van onze leerlingen en met externe instanties. Je beschikt uiteraard over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden. Je bent een teamspeler en draagt samen met je collega's van het OOP zorg voor een gezamenlijke opgave. Daarbij heb je je eigen taken, en denk en werk je ook mee met het geheel. Je onderschrijft de visie en kernwaarden van de Leon van Gelder. De vacature start met 0,4 fte en na de zomervakantie kan deze uitgebreid worden naar 1,0 fte.

Wat zijn je werkzaamheden?

Je verricht alle voorkomende administratieve werkzaamheden en je voelt je hierbij verantwoordelijk voor de kwaliteit van het administratieve proces en de dienstverlening. Het is een brede afwisselende functie. De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- agendabeheer van de rector;
- baliewerkzaamheden;
- allround medewerker t.a.v. de onderwijsadministratie. In afstemming met collega's worden specifieke taken verdeeld. Hieronder kunnen bijvoorbeeld vallen: opstellen van brieven, (standaard) overzichten en verslagen, loting, notuleren van vergaderingen, archiveren, diploma-uitreiking etc.
- ondersteuning bij diverse voorkomende facilitaire klussen en ict vragen;

Wij zoeken een collega die:

- beschikt over minimaal MBO+ werk-/denkniveau;
- zorgvuldig is in het afhandelen van processen en om kan gaan met vertrouwelijke informatie;
- minimaal 3 jaar ervaring heeft in een vergelijkbare functie;
- bij voorkeur ervaring heeft opgedaan in het onderwijs;
- beschikt over goede kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- zelfstandig kan werken en organiseren;
- beschikt over uitstekende computervaardigheden;
- sociaal en communicatief sterk is, zowel mondeling als schriftelijk;
- een dienstverlenende en klantgerichte instelling heeft;
- het niet erg vindt om de handen uit de mouwen te steken.



Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 06 van de geldende CAO VO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 2.826,- 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: www.leonvangelder.nl

Meer informatie over de functie is in te winnen bij Saskia Wiegant (rector) via s.wiegant@o2g2.nl. Vermeld in je mailtje je telefoonnummer en wat momenten dat het handig is om je te bellen.

De sollicitatiegesprekken zijn gepland op 22 maart.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.