



Vacature

Managementondersteuner (wtf 0,8)

Leon van Gelder

Datum publicatie: 24 februari 2023
Sluitingsdatum: 16 maart 2023
Vacaturenummer: 23.041

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.

Functie

Wij zijn per direct op zoek naar een ervaren collega voor de functie van managementondersteuner. Je maakt deel uit van het Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) dat het onderwijs daar waar nodig ondersteunt. Voor deze functie is het van belang dat je beschikt over brede administratieve kennis en ervaring, een proactieve, flexibele instelling en dat je zelfstandig kunt werken. Je bent bekend met het systematisch verbeteren van processen, en hebt ervaring met de leansystematiek. Je hebt contact met collega's, met leerlingen, met ouders van onze leerlingen en met externe instanties. Je bent een echte teamspeler. Je onderschrijft de visie en kernwaarden van de Leon van Gelder. Je bent een spil in de planning, formatie en de organisatie in de school. Het betreft in eerste instantie een tijdelijke functie voor een jaar, met uitzicht op vast.

Wat zijn je werkzaamheden?

Je ondersteunt het management, je verricht alle voorkomende administratieve werkzaamheden en je voelt je hierbij verantwoordelijk voor de kwaliteit van het administratieve proces. Je overziet het geheel en werkt nauw samen met collega's om processen continu te verbeteren. Het is een brede afwisselende functie. Je verantwoordelijkheden bestaan onder andere uit:

- Uitvoeren en inrichten van financiële processen, zoals inkoop, factuurafhandeling, ondersteuning vakgroepen en het ondersteunen van de rector bij het maken van de begroting en het jaarverslag.
- Voorbereiden en inrichten van de personeelsadministratie en personeelsplanning, het formatieproces en de HR cyclus ter ondersteuning van de teamleiders en de rector.
- Inrichten en uitvoeren administratieve processen m.b.t. het gebouwenbeheer.
- Allround medewerker t.a.v. de onderwijsadministratie. In afstemming met collega's worden specifieke werkzaamheden verdeeld. Hieronder kunnen bijvoorbeeld vallen: ambtelijk secretariaat diplomacommissie, toelatingscommissie, roostering, loting, notuleren van vergaderingen, opstellen van brieven, overzichten en verslagen en agendabeheer.

Wij zoeken een collega die:

- beschikt over minimaal HBO of MBO+ werk-/denkniveau;
- bij voorkeur ervaring heeft opgedaan in het onderwijs;
- ervaring heeft met Lean en continu verbeteren (is een pré);
- kennis heeft van Foleta, Magister en Zermelo (is een pré);
- ervaring heeft met automatisering van processen (is een pré)
- zorgvuldig is in het afhandelen van processen;
- minimaal 3 jaar ervaring heeft in een vergelijkbare functie;
- zelfstandig kan werken en organiseren;
- beschikt over uitstekende computervaardigheden;
- sociaal en communicatief sterk is, zowel mondeling als schriftelijk;
- een dienstverlenende en klantgerichte instelling heeft.



Salaris

Deze functie is gewaardeerd in de functie van management assistent C in schaal O8 van de geldende CAO VO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 3.686,- bij een volledige aanstelling.

Organisatie

Kies je voor Openbaar Onderwijs Groningen, dan kies je voor de leerling. Bij ons worden leerlingen gezien en krijgen zij ruimte om hun talenten te ontwikkelen. Wij geven hen de basis voor de toekomst en doen dit met elkaar. Samen zijn we 'Sterk in Leren!'

Vanuit de kernwaarden **leef**, **focus** en **vertrouwen** geven wij vorm aan de inhoud van het onderwijs.

Waarbij je als medewerker durft te kiezen voor kwaliteit en eigenaarschap. Dat je hierbij oog hebt voor je 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.