



Vacature

Managementassistent A (wtf 0,8 - 1,0)

Praedinius Gymnasium

Datum publicatie: 10 november 2023

Sluitingsdatum: 3 december 2023

Vacaturenummer: 23.264

Het Praedinius Gymnasium is een categoriaal gymnasium in het hart van de stad Groningen. De school is gehuisvest in twee monumentale gebouwen aan weerszijden van de Stadsschouwburg. De school is trots op haar 780 leerlingen en circa 90 medewerkers. Wij zijn een traditierijke, open en dynamische school met professionals die de liefde voor hun vak, hun deskundigheid en denkkraft dagelijks inzetten voor de leerlingen en de ontwikkeling van ons onderwijs. Leerlingen worden door middel van een uitgebreid en diepgaand curriculum binnen de voor het Praedinius kenmerkende gymnasiale cultuur optimaal voorbereid op het vervolgonderwijs. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen kritische, creatieve en mondige burgers worden met een wetenschappelijke oriëntatie.

Onze leerlingen en medewerkers vinden het belangrijk dat iedereen zichzelf kan zijn en creëren daarmee een veilige en open sfeer waarbinnen een kritische en creatieve inbreng van docenten en leerlingen leidt tot boeiende experimenten en tot zich steeds vernieuwend onderwijs. Bijzondere kenmerken die bij het onderwijs van de school horen zijn: begaafdheidsprofielschool, bèta top, cultuur, e-lab, honoursprogramma, olympiadeschool, PG-plus, technasium en universitaire samenwerking.

Functie

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste en ambitieuze college voor de functie Managementassistent A. Je maakt onderdeel 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 zowel zelfstandig als in teamverband kunt werken. Ervaring met roostermaken is een pré. Je bent de vraagbaak voor medewerkers, leerlingen en ouders. Het betreft een tijdelijke vacature met uitzicht op vast.

Wat zijn je werkzaamheden?

Als managementassistent ondersteun je het managementteam. Je verricht zowel roostertaken als alle voorkomende administratieve werkzaamheden en je voelt je hierbij verantwoordelijk voor de kwaliteit van het administratieve proces. Het is een brede functie die erg afwisselend is. De werkzaamheden die je zult verrichten bestaan onder andere uit:

- het aannemen en afhandelen van binnenkomende telefoongesprekken;
- het verwerken van binnenkomende en het zorgdragen voor uitgaande e-mails;
- secretariële ondersteuning zoals het opzetten van werkarchieven, bewaken van tijdige en volledige inlevering van stukken en completeren van dossiers;
- ondersteunt het examensecretariaat;
- ondersteunt bij de voorbereiding en organisatie rondom toets-activiteiten;
- verwerkt geplande activiteiten als projectweken, inhaaltoetsen, rapportvergaderingen en het inroosteren van activiteiten;

Wij zoeken een collega die:

- beschikt over minimaal MBO+ werk-/denkniveau;
- zorgvuldig is in het afhandelen van processen;
- beschikt over goede kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- sociaal en communicatief sterk is, zowel mondeling als schriftelijk;
- beschikt over uitstekende ICT-vaardigheden, zoals Office 365, Word en Excel;
- zelfstandig en in teamverband kan werken (en organiseren);
- een dienstverlenende en klantgerichte instelling heeft.
- bij voorkeur ervaring heeft opgedaan in het (voortgezet) onderwijs;
- bij voorkeur ervaring heeft met de programma's Magister en Zermelo;



OPENBAAR
ONDERWIJS
GRONINGEN

Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 6 van de geldende CAO VO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 3.257,- 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.praedinius.nl.

Meer informatie over deze functie is in te winnen bij de heer M. de Vroome (rector) via m.d.vroome.praedinius@o2g2.nl.

De sollicitatiegesprekken zijn gepland op dinsdag 12 december 2023.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Verplichte overplaatsers worden met voorrang op een vacature geplaatst. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.