



## Vacature

# Management assistent A (wtf 0,8)

Prins Johan Frisoschool

Datum publicatie: 25 oktober 2024  
Sluitingsdatum: 03 november 2024  
Vacaturenummer: 24.270

De Prins Johan Frisoschool is een openbare school voor Speciaal Onderwijs en Voortgezet Speciaal onderwijs. We bieden onderwijs aan leerlingen waarbij de fysieke beperking voorliggend is, óf waarbij sprake is van een meervoudige beperking. Ons aanbod: Op dit moment bezoeken ruim 240 leerlingen de Prins Johan Frisoschool. We zorgen er voor dat de leerlingen een geïntegreerd aanbod krijgen, dat hen optimaal voorbereidt op een volwaardige plek in de maatschappij. Dit aanbod kent onderwijsdoelen passend in de ontwikkeling van de leerling. Door de nauwe samenwerking met UMCG Beatrixoord, zijn we in de regio hét expertisecentrum voor onderwijs, revalidatie, motoriek en zorg op maat voor leerlingen met functiebeperkingen en stoornissen in het motorisch functioneren.

### Functie

Wij zijn met ingang van 6 januari op zoek naar een energieke en enthousiaste management assistent A. Het betreft een vacature op reguliere uren. 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;
- beheer van het ouderportaal Socialschools;
- bijhouden van inkomende post, mail en telefoon;
- notuleren bij verschillende overleggen;
- bijhouden van bestellingen en leveringen;
- bijhouden van de administratie rondom inval en verzuim;
- verwerken van facturen.

### Wij bieden:

- een fijne werkomgeving;
- goede faciliteiten;
- een team van collega's om mee samen het onderwijs verder vorm te geven;
- 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 06 van de geldende CAO PO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 3.110,- 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.

### **Vragen?**

Uitgebreide informatie over de school vind je op onze website:

<https://pifharen.openbaaronderwijsgroningen.nl/index.html>

Meer informatie over de functie is in te winnen bij Marian Wassing, directeur via [m.wassing@o2g2.nl](mailto:m.wassing@o2g2.nl).

*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.*