



Vacature

# Managementassistent A (wtf 0,4)

Montessori Vaklyceum

Datum publicatie: 05 november 2024

Sluitingsdatum: 17 november 2024

Vacaturenummer: 24.275

Wij zijn een unieke openbare vmbo-school die werkt volgens de Montessori-gedachte 'leer mij het zelf te doen'. Vanuit die gedachte begeleiden we onze leerlingen naar zelfstandigheid. De complete ontwikkeling van onze leerlingen staat voorop met ruimte voor nieuwsgierigheid en ontdekken wie ze zijn en wat ze kunnen. Bij dat leerproces, waarbij de leerlingen steeds meer vrijheid en verantwoordelijkheid krijgen, heeft het team een begeleidende rol. We richten ons onderwijs zoveel mogelijk gepersonaliseerd in en maken daarbij gebruik van digitale methodes. We coachen leerlingen zodanig, dat zij het beste uit zichzelf halen, binnen een hechte en veilige leergemeenschap, met oog voor de ander en respect voor elkaar. Leerlingen krijgen de ruimte om hun eigen stijl van leren te ontdekken en om zich binnen kaders te ontwikkelen, met structuur en aandacht vanuit het team. Dynamisch en volop in ontwikkeling, wij vinden het leuk om kinderen te helpen: dat is het Montessori Vaklyceum.

## Functie

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste en ambitieuze collega 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. Je bent de vraagbaak voor medewerkers, leerlingen en ouders.

Het betreft een tijdelijke vacature op ziektevervanging. De kandidaat is bij voorkeur beschikbaar op maandag, woensdag en vrijdag.

## Wat zijn je werkzaamheden?

Je verricht 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;
- het notuleren van vergaderingen;
- het naar eigen inzicht opstellen van brieven, (standaard) overzichten en verslagen;
- ondersteuning van het Management Team;
- het vervullen van een filterfunctie voor het management en het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- agendabeheer;
- archiveren;
- verwerking van leerling gegevens in Magister.

## Wij zoeken een collega die:

- beschikt over minimaal MBO+ werk-/denkniveau;
- zorgvuldig is in het afhandelen van processen;
- bij voorkeur ervaring heeft opgedaan in het (voortgezet) onderwijs en specifiek ervaring in de ondersteuning bij de werkzaamheden rond de examenadministratie;
- bij voorkeur beschikt over goede kennis van Magister;
- 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, Outlook, Word en Excel;
- zelfstandig en in teamverband kan werken en organiseren;
- een dienstverlenende en klantgerichte instelling heeft.



### **Salaris**

Deze functie is gewaardeerd op schaal O6 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.

### **Vragen?**

Informatie over de school vind je op de website: [www.montessorivaklyceum.nl](http://www.montessorivaklyceum.nl)

Uitgebreide informatie over deze functie is in te winnen bij mevrouw K. van der Heijden (rector) via [k.vanderheijden@o2g2.nl](mailto:k.vanderheijden@o2g2.nl)

De sollicitatiegesprekken worden gepland inde week van 18 november 2024.

*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.*