



## Vacature

# Management Assistent A (wtf 0,8)

Leon van Gelder

Datum publicatie: 14 maart 2025  
Sluitingsdatum: 06 april 2025  
Vacaturenummer: 25.032

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 1 juni 2025 op zoek naar een ervaren collega voor de functie administratief medewerker. 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 brede 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. Het betreft een tijdelijke vacature in verband met zwangerschapsverlof van 01-06-2025 t/m 30-11-2025.

### 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 naar eigen inzicht opstellen van brieven, (standaard) overzichten en verslagen;
- het vervullen van een filterfunctie voor het management en het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- ondersteuning van de leerling administratie in Magister;
- ondersteunen van de PR-afdeling van de school;
- het leermiddelenproces coördineren;
- dagroostermaker;
- agendabeheer van de rector

### Wij zoeken een collega die:

- beschikt over minimaal MBO+ werk-/denkniveau;
- zorgvuldig is in het afhandelen van processen;
- 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;
- ervaring heeft de programma's Magister en Zermelo (is een pré);

### Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 06 van de geldende CAO VO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 3.451,- 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](http://www.leonvangelder.nl)

Meer informatie over de functie is in te winnen bij mevrouw G. Mulder, teamcoördinator onderwijsondersteunend personeel Leon van Gelder, via de mail op [g.mulder@o2g2.nl](mailto:g.mulder@o2g2.nl).

De sollicitatiegesprekken worden ingepland in de week van 7 t/m 10 april.

*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.*