

administratief-secretarieel medewerker

Jij brengt overzicht, ontzorgt collega's en draagt bij aan goed onderwijs voor leerlingen met TOS. Met jouw overzicht en organisatietalent maak je iedere dag het verschil.

met wie werk je?

Met ons multidisciplinair team bedienen we leerlingen met een ondersteuningsarrangement in het primair onderwijs. Des te belangrijker is het dat ze terug kunnen vallen op jou als onderdeel van de administratieve ondersteuning op de dienst.

waar kom je te werken?

Bij Kentalis Signis in Assendelft bieden we gespecialiseerd onderwijs aan leerlingen met een taalontwikkelingsstoornis (TOS). Samen met het team van onderwijsprofessionals werken we aan een veilige, communicatief rijke leeromgeving waarin iedere leerling zich optimaal kan ontwikkelen.

Als administratief-secretarieel medewerker ben je een belangrijke schakel binnen onze school. Je ondersteunt de directeur en de kwaliteitscoördinator bij hun dagelijkse werkzaamheden en zorgt ervoor dat administratieve en organisatorische processen soepel verlopen. Je werkt samen met collega's uit verschillende disciplines en bent een vertrouwd aanspreekpunt voor collega's. Met jouw organisatietalent, nauwkeurigheid en proactieve houding help je anderen om hun werk goed te doen. Zo draag je, achter de schermen én in het contact met anderen, bij aan de kwaliteit van ons onderwijs.

wat doe je als

In deze veelzijdige functie combineer je administratieve werkzaamheden met secretariële en organisatorische ondersteuning. Je hebt oog voor wat er nodig is, houdt overzicht en denkt vooruit.

Administratieve ondersteuning

- Je verzorgt en beheert de leerlingenadministratie in ParnasSys en andere administratieve systemen.
- Je verzamelt, verwerkt en controleert gegevens en stelt overzichten op.
- Je houdt dossiers en archieven actueel en zorgt ervoor dat informatie zorgvuldig wordt vastgelegd en teruggevonden.
- Je verwerkt binnengekomen informatie en correspondentie en bewaakt dat gegevens compleet zijn.
- Je verstrekt informatie aan medewerkers en ouders en geeft waar nodig uitleg over interne afspraken en procedures.

Secretariële en organisatorische ondersteuning

- Je ondersteunt de directeur en de kwaliteitscoördinator bij hun dagelijkse werkzaamheden en helpt hen om overzicht en structuur te houden.
- Je beheert agenda's, plant afspraken en stemt werkzaamheden en bijeenkomsten af.
- Je bereidt vergaderingen en bijeenkomsten organisatorisch voor, verzorgt de verslaglegging en bewaakt actiepunten en gemaakte afspraken.
- Je stelt correspondentie, verslagen en andere documenten op aan de hand van concepten of aanwijzingen.
- Je signaleert wanneer informatie ontbreekt, vraagt deze op en attendeert collega's tijdig op deadlines en afspraken.
- Je denkt mee over een efficiënte organisatie van werkzaamheden en ziet waar processen slimmer of overzichtelijker kunnen.

wie ben jij?

Je bent meer dan degene die de administratie op orde houdt. Je bent een belangrijke

steun voor de directeur, de kwaliteitscoördinator en het team. Dankzij jouw werk kunnen zij zich richten op hun kerntaken: het bieden en verbeteren van goed onderwijs aan leerlingen met TOS.

Je krijgt een veelzijdige rol waarin zelfstandigheid, samenwerking en betrokkenheid samenkomen. Je weet wat er speelt, gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en voelt aan wanneer je iets zelf kunt oppakken of wanneer afstemming nodig is. Je beschikt over MBO werk- en denkniveau;

- Je hebt gewerkt met ParnasSys of een vergelijkbare leerlingenadministratie of bent bereid dit te leren;
- Je hebt sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Je hebt affiniteit met Speciaal Onderwijs, kennis hiervan heeft de voorkeur;
- Je kunt goed overweg met het gehele MS-office pakket.

wat bieden wij jou?

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
 - Een bruto maandsalaris van €2.582,- tot €3.582,- (schaal OOP 5) bij een volledige werkweek van 40 uur, conform cao primair onderwijs.
 - Een dienstverband van 16 uur per week. Jouw uren en dagen worden afgestemd op een voor ieder geschikt rooster.
 - Extra's zoals een structurele eindejaarsuitkering van 8,33% en een goede pensioenregeling bij ABP, inclusief vakantiegeld.
 - Een laptop en iPhone in bruikleen.
 - Mogelijkheden tot individuele professionalisering.
 - Toegang tot een preboarding app om alvast vertrouwd te raken met kentalis.
 - Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit.
 - Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor een sportabonnement, een fietsplan of het uitruilen van je reiskosten.
- Deze arbeidsvoorwaarden bieden een duurzame basis voor een succesvolle start en verdere ontwikkeling binnen kentalis.

interesse? kom in contact!

Enthousiast geworden? Solliciteer direct. Heb je nog vragen? Neem gerust contact op met Natasja Peters, Directeur, via 0653192825.

procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek, eventueel meeloopmoment op de locatie en een arbeidsvoorwaardengesprek.