

Vacature Administratief medewerker

0,6 FTE

Organisatie:

De werkzaamheden worden uitgevoerd voor het Samenwerkingsverband Nieuwe Waterweg Noord V(S)O n Vlaardingen. Het Samenwerkingsverband is een stichting bestaande uit 6 schoolbesturen; vier reguliere schoolbesturen en twee schoolbesturen voor voortgezet speciaal onderwijs (VSO).

Het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de uitvoering van passend onderwijs en de toewijzing van (extra) ondersteuning aan leerlingen. Meer informatie over het samenwerkingsverband is te vinden op de website:

www.samenwerkingsverbandwn.nl

Functie-inhoud:

Door de veelzijdigheid van deze functie is de administratief medewerker een echte spin in het administratieve web. Hij/zij kan worden ingezet voor tal van werkzaamheden en taken verspreid over verschillende afdelingen naargelang de noodzaak.

Ben jij de administratieve duizendpoot en procesondersteuner die wij zoeken? Vind jij het super om andere collega's op diverse administratieve onderdelen te ondersteunen en daarmee heel blij te maken? Is niets je te gek of te veel en krijg je er energie van, als alles door jou toedoen op rolletjes loopt?

Ben jij proactief, punctueel en stressbestendig en vind je het superfijn om onder leiding van de bureaucoördinator ervoor te zorgen dat de administratieve organisatie optimaal loopt. Dan maken we graag kennis met je!

In de functie 'administratief medewerker' werk je voor het bureau van het samenwerkingsverband in Vlaardingen.

Je hoofdtaken zijn:

- Secretariële ondersteuning directeur-bestuurder en directie;
- Agendabeheer; inschatting belang en urgentie, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren;
- Verzorgen, afwickelen van correspondentie en mailverkeer;
- Het bewaken van de huisstijl en interne procedures;
- Het up to date houden van de website;
- Ondersteunen bij vergaderingen (organiseren, agenderen en notuleren);
- Secretariële werkzaamheden omtrent procedures toelaatbaarheid en arrangementen;
- Overige voorkomende administratieve werkzaamheden in overleg en samenwerking met de bureaucoördinator.

Wat wij vragen:

- MBO+/ HBO werk- en denkniveau;
- Affiniteit met werken in een onderwijsomgeving is een pre;
- Sterke communicatieve vaardigheden;

- Zelfstandigheid, servicegerichtheid en representativiteit;
- Een flexibele opstelling, pro-activiteit en integriteit;
- Accuratesse;
- Uitstekende computervaardigheden (MS Office);
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Vaardigheid in het notuleren van vergaderingen, het zorgvuldig uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven.

Wat wij bieden:

- Een prettige werkomgeving met deskundige collega's;
- Een verantwoordelijke en afwisselende baan met uitstekende arbeidsvoorwaarden conform de cao vo;
- De betrekkingssomvang is 0,6 fte;
- Inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring;
- Jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Vrij in de schoolvakanties;
- Werkdagen maandag en woensdag, overige uren in overleg.

De startdatum voor deze functie is 1 april 2025 of zo spoedig als mogelijk

Contact en reactietermijn:

Voor nadere inlichtingen over de vacature kan contact opgenomen worden met Herma Tappel, bureaucoördinator van het samenwerkingsverband via telefoonnummer 010-4705162 of via de mail htappel@samenwerkingsverbandwn.nl.

Reacties, in de vorm van een motivatiebrief en CV, graag zo spoedig mogelijk en uiterlijk 1 maart 2025 mailen naar htappel@samenwerkingsverbandwn.nl.