

SKOV is een organisatie voor primair onderwijs en telt vijf basisscholen in het zuidelijk deel van de gemeente Boxmeer. Ondanks de groei naar groot, groter en grootst om ons heen wil SKOV het karakter van een kleine, kwalitatief sterke organisatie behouden. Een organisatie gericht op mensen met een menselijke maat. Naast de verantwoordelijkheid voor kwalitatief goed onderwijs is SKOV zich ook bewust van haar maatschappelijke taak. Een nieuwe rol en positie van de scholen ter versterking van de leefbaarheid in de dorpen. De scholen zijn dan ook sterk verbonden met het dorp en verankerd in hun directe omgeving. SKOV is volop in ontwikkeling. Een ontwikkeling waarbij zelfsturing een belangrijke pijler is.

Wil je je graag inzetten om samen met ons meer vorm te geven aan onze organisatie?

Misschien is deze functie dan iets voor jou!

Administratief en secretarieel medewerker

20 uur per week

bij voorkeur op de ochtenden ma-di-do-vrij

Wat ga je doen?

Je voert en bewaakt zelfstandig diverse administratieve en secretariële processen van de organisatie en je bent het eerste aanspreekpunt aan de telefoon en per mail. Je ondersteunt en ontzorgt in de breedste zin van het woord. Dit doe je in nauwe samenwerking met de directiesecretaris. Samen zorg je ervoor dat de administratieve en secretariële ondersteuning op rolletjes loopt. Elkaar vervangen in bepaalde taken hoort hier ook bij. Concrete werkzaamheden zijn onder andere:

- verzorgen van telefonie, post- en archiefzaken en correspondentie zowel fysiek als digitaal
- voeren van de leerlingenadministratie
- registratie van ziekmeldingen
- verzamelen van informatie ten behoeve van o.a. CBS, Ministerie OC&W, gemeenten, managementrapportages en jaarverslagen
- het maken van de integrale jaarplanning van diverse geledingen (directie, bestuur, management en medezeggenschap) en het mede bewaken van deze planning
- organiseren, voorbereiden en verslagleggen van vergaderingen van de medezeggenschap
- mede bewaken van gemaakte afspraken, signaleren van knelpunten
- verbetervoorstellen doen en het mede borgen van die verbeteringen

Wie zoeken wij?

Een duizendpoot in onze organisatie. Je bent een verbinder en je vindt het leuk om mee te bouwen aan onze nieuwe organisatie. Je kunt snel schakelen tussen je diverse taken: multitasken vind je leuk! Jouw accurate oog en je proactieve houding zorgen ervoor dat je werk op orde is. Je bent in control. Je bent behulpzaam, praktisch en oplossingsgericht en trekt aan de bel als iets niet goed gaat. Je bent flexibel, zelfstandig en kunt goed samenwerken, ook 'op afstand'. Jouw professionele kennis en ervaring kun je inzetten om een aantal interne administratieve processen opnieuw in te richten. Om succesvol te zijn in deze functie is het van belang dat je integer bent en goed zicht hebt op de verhoudingen en processen binnen onze organisatie.

Wat breng je daarvoor mee?

- MBO afgeronde opleiding op secretarieel/administratief gebied
- Aantoonbare werkervaring op dit gebied in het primair onderwijs
- Digitale vaardigheid onder andere met gangbare Office (365) pakketten
- Kennis van ParnaSys en Youforce is een pré
- Affiniteit met medezeggenschap
- Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
- Nieuwsgierigheid naar nieuwe ontwikkelingen op je werkgebied en -omgeving
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Humor!

Wat bieden wij?

Een fijne werkomgeving! Wij vinden het belangrijk dat je je betrokken voelt bij ons. Het is mogelijk om deels plaats onafhankelijk te werken. We hebben goede secundaire arbeidsvoorwaarden waarin onder andere ruimte ontwikkelmogelijkheden zoals het volgen van trainingen of bijscholingscursussen zijn opgenomen. Vakantie vieren we in de door de overheid vastgestelde schoolvakanties.

Daarbij bieden we je een bruto maandsalaris schaal 6, max. 2677 euro bij fulltime dienstverband.

Interesse? Solliciteer dan direct

We ontvangen je motivatiebrief en CV met referenties graag digitaal en uiterlijk 30 september 2020.

Je kunt dit sturen aan Helga Janssen, directiesecretaris, via h.janssen@skov-onderwijs.nl

De eerste gespreksronde vindt plaats op dinsdag 6 oktober vanaf 15.30 uur.

Mocht je vragen hebben over deze vacature dan kun je bellen met Helga Janssen op 06-51525109.