



De samenwerkingsverbanden PO Parkstad en Maastricht Heuvelland zijn op zoek naar

Medewerker administratief & secretarieel

- Vacatureruimte: een medewerker voor invulling van 0,6 fte
- Tijdelijke arbeidsovereenkomst bij twee Samenwerkingsverbanden

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen het Samenwerkingsverband.

Om alle kinderen een passende onderwijsplek te bieden, werken scholen/schoolbesturen samen in een Samenwerkingsverband (SWV). Alle schoolbesturen hebben de taak om in gezamenlijkheid voor alle leerlingen, die wonen binnen de regio van het SWV, een zo passend mogelijke plek in het onderwijs te bieden.

De medewerker administratief & secretarieel voert gevarieerde administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering. De medewerker administratief & secretarieel wordt aangestuurd door de directeur van het Samenwerkingsverband. De medewerker administratief & secretarieel ondersteunt directeur en trajectbegeleiders om de organisatie van het Samenwerkingsverband soepel te laten verlopen.

Resultaatgebieden en werkzaamheden

1. Administratieve ondersteuning / secretariële ondersteuning

- verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures (facturen, ict-meldingen, AVG-meldingen, KVK-registratie, inloggegevens accounts, contractenregister);
- verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures;
- levert gegevens aan voor rapportages.
- beheert agenda's (van directeur en werkgroepen) en maakt afspraken;
- verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van interne vergaderingen;
- toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op;
- handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van planningen en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop;
- legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.

2. Receptiewerkzaamheden

- verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door;

- neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten;
- verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van ouders/verzorgers, scholen en andere bezoekers.

3. Facilitaire werkzaamheden

- heeft contacten met het externe schoonmaakbedrijf;
- verzorgt de bevoorrading van de kantoorartikelen;
- heeft de contacten met leveranciers, zoals printer, ict, e.d.

Speelruimte

Beslist bij/over:

Beslissingen zijn gericht op het zelfstandig bijhouden van de eigen werkzaamheden, het afhandelen van actiepunten, bewaken van de voortgang van plannings en gemaakte afspraken en anderen erop attenderen, het verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen van ouders, scholen en andere bezoekers en de verzorging van de bevoorrading van de kantoorartikelen.

Kennis en vaardigheden

- algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie;
- kennis van Microsoft 365, teams, word, Excel;
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's;
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie;
- vaardig in het beheren van een archief;
- beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Contacten

- met directeur over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen;
- met directeur over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen;
- met derden over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen;
- met ouders en externen over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.

Tijdelijk ter vervanging, conform CAO PO fuwa schaal 5, minimum 1.995,- / max 2.827,-

Stuur uw CV en motivatiebrief vóór 23 oktober 2023 aan:

Samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs PO 3105-3106

T.a.v. D. Kersemakers

Nieuw Eyckholt 290E

6419 DJ Heerlen

Of mailen naar: info@swvzlpo.nl

Voor meer informatie zie website: www.passendonderwijszuid.nl of telefonisch 085-488 12 80