



## **IBS IKRA**

### **Gezocht: administratief medewerker voor 0,6/0,8 wtf per 26 april 2021**

Sta jij sterk in je schoenen en ben jij gemotiveerd? Krijg jij energie van samenwerken en weet jij van aanpakken, dan is deze vacature wellicht iets voor jou!

IBS Ikra is een islamitische basisschool in Dordrecht. Onze school telt ruim 425 leerlingen verdeeld over 18 groepen. Onze leerkrachten zetten zich iedere dag met veel passie en betrokkenheid in om het beste uit ieder kind te halen. Daarbij hebben we oog voor de behoeftes van ieder kind. Wij vinden samenwerking met ouders heel belangrijk. Met een fris en gemotiveerd team werken we enthousiast aan de ontwikkeling van het onderwijs op onze school.

Het voortborduren op een gedegen leerlingenadministratie is jouw passie. In jouw rol als administratief medewerker ben je het eerste aanspreekpunt op het gebied van leerlingen voor het team, externen en ouders. Jij bent het visitekaartje en vertegenwoordigd de school!

#### **Functiebeschrijving**

Je hebt een belangrijke rol binnen het team, waarbij taken en verantwoordelijkheden kunnen worden toegewezen, maar ook door jou zelf worden opgepakt.

#### **Wij zoeken iemand die:**

- een administratieve opleiding heeft afgerond op minimaal MBO-niveau;
- de Nederlandse taal uitstekend beheerst in woord en geschrift;
- minimaal 3 jaar werkervaring heeft in een vergelijkbare functie;
- affiniteit heeft met de Islam en/ of het Islamitisch onderwijs;
- helder en duidelijk kan communiceren met kinderen, ouders en team;
- ruime ervaring heeft met Office (Excel) en bij voorkeur met Esis;
- je draait voor het organiseren, plannen en structureren je hand niet om;
- proactief en goed kan schakelen tussen diverse werkzaamheden;
- verbaal sterk, vriendelijk en flexibel is;
- de nodige druk aankan en daarbij het goede humeur niet verliest.

#### **Enkele taken en verantwoordelijkheden:**

- Verzamelen, verwerken en ordenen van informatie in diverse systemen
- Directie ondersteunen
- Verzorgen van correspondentie, opstellen van (concept)stukken
- Beheer van agenda's en maken van afspraken
- Aanleg van dossiers, archiveren van stukken en beheer van het archief
- Contact met gemeente, onderwijsadviesdiensten en basisscholen

#### **Wij bieden:**

- een aanstelling op varvangingsbasis voor een halfjaar;
- een salaris conform CAO-PO + onkostenvergoedingen;
- een uitdagende, veelzijdige baan in een prettige werkomgeving en een fijn team;
- een inwerkperiode en een fase van coaching, om de verwachte administratie te beheersen, door een ervaren administratief medewerkster.

#### **Herken jij jezelf in het beschreven profiel en wil jij het team komen versterken?**

Dan nodigen we je graag uit om te solliciteren. Je schriftelijke sollicitatie, voorzien van CV, kun je voor 24 april 2021 richten aan: mevrouw F. Demirtas, email: fdemirtas@sipor.nl