



Lijn 83 is op zoek naar een:

Administratief medewerker Lijn 83 (0,3 WTF) **Voor het Educatief Cluster Vitus-Catharina.**

Stichting Lijn 83 primair onderwijs

Lijn 83 geeft met 270 medewerkers basisonderwijs aan ongeveer 2300 kinderen in de gemeenten Bergen, Gennep en Mook & Middelaar. Lijn 83 heeft 14 reguliere basisscholen en 1 school voor speciaal basisonderwijs. De Catharinaschool in Wellerlooi en de Vitusschool in Well vormen samen een educatief cluster bij Lijn 83 en geven onderwijs aan 210 leerlingen.

Motto: Samen sterk

Het educatief cluster staat voor:

- Samenwerken aan kwaliteit en welbevinden.
- Het cluster bestaat, maar met behoud van eigenheid van de scholen.
- Leerlingen zijn eigenaar van het eigen leerproces.
- Het cluster creëert een rijke leeromgeving.

Jouw werkplek

Je komt in dienst bij Lijn 83 primair onderwijs en bent werkzaam op de Catharinaschool en de Vitusschool. De twee scholen werken samen in 1 team en als administratieve ondersteuning ben je onderdeel van dit team en fysiek op beide locaties werkzaam.

Functie: Administratieve ondersteuning

Locatie: Catharinaschool (Wellerlooi)
Vitusschool (Well)

Startdatum: Liefst zo snel mogelijk

Uren: (Totaal) 0,3 WTF

Samen ontdekken en groeien

Jouw werkzaamheden

Als administratief medewerker zorg je voor allerlei administratieve en secretariële taken. Je werkt volgens vaste afspraken en stemt regelmatig af met je leidinggevende, de schooldirecteur van het educatief cluster.

Je werkzaamheden zijn onder andere:

- Het bijhouden van de leerlingenadministratie, zoals in- en uitschrijvingen in Parnasys.
- Het verwerken van facturen en het bijhouden van de kas.
- Telefoontjes aannemen, mails beantwoorden via het algemene schoolaccount, bezoekers ontvangen en vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers beantwoorden. Ook sorteert en verwerkt je de post.
- Het (administratief) ondersteunen bij de organisatie van activiteiten zoals de schoolfotograaf, Sinterklaas, carnaval, Pasen en andere schoolbrede evenementen.
- (Het doen van) bestellingen van (school)materialen en kleine boodschappen.
- Werken aan je eigen ontwikkeling door mee te doen aan passende scholing binnen het team of Lijn 83 breed.

Functie eisen:

We zoeken iemand die:

- 12 uur per week beschikbaar is (lieft verspreid over drie halve dagen, op beide locaties).
- Soepele digitale vaardigheden heeft, vooral met systemen zoals Outlook, Teams, Word en administratieve programma's zoals ParnasSys, Spend Cloud en AFAS.
- Goed kan communiceren, zowel mondeling als schriftelijk.
- Het leuk vindt om samen te werken en écht onderdeel wil zijn van het team.
- Fijn kan omgaan met onze leerlingen (en hun ouders/verzorgers), die soms langskomen voor een praatje, een vraag of gewoon even een pleister.
- Goed kan plannen en organiseren, zelfstandig taken oppakt en ziet wat er moet gebeuren.
- Al een secretariële opleiding heeft afgerond óf een paar jaar relevante werkervaring heeft.

Arbeidsvoorwaardelijk

Het betreft in eerste instantie een tijdelijk jaarcontract en in gezamenlijk overleg wordt daarna de nieuwe contractvorm afgestemd. Salaris is conform CAO OOP (zonder lesgevende taken) schaal niveau 4.

Solliciteren

Bij interesse in de vacature, solliciteer door middel van jouw motivatiebrief en CV, t.a.v. afdeling HR, naar HR@lijn83po.nl. Solliciteren is mogelijk tot vrijdag 12 december, sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 15 t/m 18 december.

