



De Bolster zoekt per 1 januari 2022 een

## Administratief medewerker

Interne vacature voor 0,3 WTF (12 uur)

**De Bolster** is een school voor speciaal basisonderwijs en bestaat uit twee locaties: de afdeling Jonge kind op de Roerdompstraat en de SBO afdeling op de Homberg. Meerdere unitmedewerkers geven samen vorm aan onderwijs op maat voor alle kinderen met speciale onderwijsbehoeften. We dagen medewerkers uit om te werken vanuit hun kwaliteit, zich hierin verder ontwikkelen en zo de verantwoordelijkheid te nemen voor de onderwijsinhoudelijke ontwikkeling op de Bolster.

De Bolster is een school waar samenwerking hoog in het vaandel staat. Samen zijn wij verantwoordelijk voor alle kinderen, wat betekent dat we onderwijs en het pedagogisch klimaat met elkaar vormgeven. Wij denken in kansen en mogelijkheden van kinderen en van onszelf. We hebben elkaar nodig om het onderwijs, het klimaat en de omgeving zo optimaal mogelijk vorm te geven. We werken in een open cultuur waarin er veel en open met elkaar gesproken wordt, waarbij het handelen van de professional een steeds terugkerend onderwerp is. We leren van en met elkaar op dagelijkse basis. De leerkracht maakt het verschil.

### Administratief medewerker op de Bolster

Als administratief medewerker op de Bolster voer je ondersteunende, administratieve taken uit voor je collega's op school. Je houdt je bezig met:

- het beantwoorden van inkomende telefoon, als eerste aanspreekpunt;
- de verzuimregistratie: je neemt verzuimmeldingen aan, zorgt voor de aanvraag van vervanging en de correcte registratie hiervan;
- het verwerken van personele mutaties;
- het verzorgen van de leerlingadministratie;
- het maken van roosters, zoals het gymrooster of het buitenspeelrooster;
- het uitvoeren van bestellingen en de facturatie;
- het opmaken en verzenden van correspondentie;
- het verwerken van inkomende en uitgaande post

### We zijn op zoek naar iemand die

- accuraat en servicegericht te werk gaat;
- sociaal en communicatief vaardig is;
- proactief, leergierig en flexibel is;
- goed kan plannen en organiseren;
- kennis heeft van software programma's, zoals outlook, word en excel;
- ervaring heeft opgedaan in een vergelijkbare functie;
- een opleiding op minimaal mbo-niveau 4 heeft;
- bij voorkeur ervaring heeft met Afas, Capisci en ParnasSys.

### **Wij bieden jou**

- een leuke, afwisselende baan in een enthousiast team;
- je werkdagen zijn verdeeld over 2 á 3 dagen gedurende de vastgestelde schoolweken (ca. 40 werkweken per jaar). Onze voorkeur gaat uit naar 3 dagdelen – werkdagen leggen we in overleg vast.
- een beloning conform CAO PO, inschaling in schaal 5 (OOP), afhankelijk van je opleiding en ervaring.

### **Interesse?**

Dan zien we je sollicitatie graag tegemoet! Je motivatie met CV kun je uiterlijk vrijdag 12 november mailen naar Bart Loman, waarnemend directeur van de Bolster via [bart.loman@kansenkleur.nl](mailto:bart.loman@kansenkleur.nl). Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je ook terecht bij Marianne Nieuwenhuizen, Administratief Medewerker. Zij is bereikbaar op het telefoonnummer 024-6454241.