



Samenwerkingsstichting Kans & Kleur is een stichting voor katholiek, openbaar, bijzonder neutraal en interconfessioneel primair onderwijs in de gemeente Wijchen. Daaronder vallen scholen in de plaatsen Alverna, Batenburg, Balgoij, Bergharen, Hernen, Niftrik en Wijchen zelf. Onze veertien basisscholen tezamen tellen ongeveer 3200 leerlingen. De stichting heeft een eenhoofdig College van Bestuur en een Raad van Toezicht. De schooldirecteuren zijn integraal verantwoordelijk voor de aansturing van hun school. Zij maken deel uit van het directiebestuur en zij leveren een actieve bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de stichting.

De missie van Kans & Kleur ligt in de naam besloten: **Elk kind zijn eigen kans en iedere school haar eigen kleur**. Samen bieden scholen elk kind in Wijchen een kans en iedere school krijgt binnen de stichting de ruimte een eigen kleur aan te nemen. De kernwaarden van de Samenwerkingsstichting Kans & Kleur zijn: kleurrijk, bevlogen, zorgzaam, ambitieus, verbonden en open.

Voor Kindcentrum Westwijzer zijn wij per 22 augustus 2022 op zoek naar een

Senior administratief medewerker

(20 uur per week)

eventueel te combineren met de vacature voor 16 uur op de Paschalisschool.

Kindcentrum Westwijzer is een dynamische organisatie waar opvang en onderwijs plaatsvindt voor kinderen van 2 tot 13 jaar. In eerste instantie voer je werkzaamheden uit voor het onderwijs. KC Westwijzer heeft zijn onderwijs en opbrengsten goed op orde. Het managementteam van KC Westwijzer bestaat uit de directeur en een teamleider, ondersteund door een intern begeleider.

Wat ga je doen?

Als senior administratief medewerker op KC Westwijzer voer je ondersteunende administratieve taken uit voor de schoolleiding, de intern begeleider en de overige medewerkers.

Je houdt je onder meer bezig met:

- het verwerken van personele mutaties in AFAS en VABO;
- het verzorgen van de leerlingenadministratie in ParnasSys;
- het bestellen van leermiddelen;
- de financiële dienstverlening met behulp van Capisci;
- het beantwoorden van inkomende telefoon en
- het verwerken van inkomende en uitgaande post.

Wij zijn op zoek naar een senior administratief medewerker die

- accuraat en servicegericht te werk gaat;
- sociaal en communicatief vaardig is;
- flexibel is en gemakkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden;
- snel van begrip is, informatie vlot en goed verwerkt en plezier heeft in complexe administratieve vraagstukken;
- goed kan plannen en organiseren;
- kennis heeft van softwareprogramma's zoals Outlook, Word en Excel en ervaring heeft in het werken met administratie- en managementinformatiesystemen;
- ervaring heeft opgedaan in een vergelijkbare functie en
- een opleiding heeft op minimaal mbo-niveau 4.

Als je veel affiniteit met ICT hebt, is dat een pré. Denk daarbij aan hardware en software taken, ter ondersteuning van de ICT-coördinator, en het bijhouden van de website.

Wij bieden jou

- een leuke, afwisselende baan met volop ontwikkelkansen in een enthousiast en gezellig team;
- een fijne werkplek en collegiale begeleiding en ondersteuning, zowel op onze school als binnen onze Samenwerkingsstichting Kans & Kleur;
- een tijdelijk contract voor een jaar met, bij voldoende functioneren, uitzicht op een vaste aanstelling;
- een werktijdfactor van 0,5 (20 uur per week, te verdelen over drie dagen gedurende de vastgestelde schoolweken en de laatste zomervakantieweek, bij voorkeur van 08:00 uur tot 16:30 uur en één dag van 08:00 tot 12:00 uur);
- een beloning conform CAO PO schaal 5 (OOP), afhankelijk van opleiding en ervaring.

Interesse?

Dan zien we graag jouw sollicitatie tegemoet. Je kunt jouw motivatie en CV tot en met 3 juli mailen naar: karin.boon@kansenkleur.nl . *Als je ook belangstelling hebt voor de vacature op de Paschalisschool, vermeld je dat dan in je brief?* Voor vragen over het kindcentrum en de vacature kun je contact opnemen met directeur, Karin Boon of teamleider, Sandra Moser, beide bereikbaar op telefoonnummer 024-6416780. De sollicitatiegesprekken staan gepland in dinsdag 5 en donderdag 7 juli 2022. Voor een goede eerste indruk kun je de website bezoeken, www.kindcentrumwestwijzer.nl

Het overleggen van een geldig VOG is verplicht bij indiensttreding.