



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 de Paschalisschool zijn wij per 1 augustus 2023 op zoek naar een:

Senior administratief medewerker

(16 / 20 uur per week)

De Paschalisschool ligt in Wijchen-Noord op een prachtig sportpark en is gehuisvest in de multifunctionele accommodatie De Suikerberg. Onze school telt ongeveer 315 leerlingen die verdeeld zijn over 12 combinatiegroepen. Ons team is open en leergierig en werkt professioneel samen aan het versterken, verdiepen en verbreden van het onderwijs. Onze kernwaarden zijn op dit moment: betrokkenheid, ontwikkeling, kwaliteit en plezier.

Wat ga je doen?

Als senior administratief medewerker op de Paschalisschool 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 onderwijsomgeving in een vergelijkbare functie en
- een opleiding heeft op minimaal mbo-niveau 4.

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 0,4 / 0,5 (16 tot 20 uur per week, te verdelen over twee of bij voorkeur drie dagen per week gedurende de vastgestelde schoolweken en de laatste zomervakantieweek);
- een beloning conform CAO PO schaal 5; inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring.

Interesse?

Verras ons dan vandaag nog (of **uiterlijk 26 juni 2023**) met je motivatiebrief en CV. Je kunt je brief richten aan Nicole Maassen, directeur, nicole.maassen@kansenkleur.nl Bij inhoudelijke vragen over de vacature kun je contact opnemen via de mail of telefonisch 024-6487890.

Voor een eerste indruk van de Paschalisschool kun je de website bezoeken www.paschalisschool.nl

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.

Het overleggen van een geldig VOG is verplicht bij indiensttreding. Referenties inwinnen kan een onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.