



Voor basisschool Paschalis zijn we per direct op zoek naar een

Senior administratief medewerker

voor 0,5 WTF (20 uur)

De Paschalisschool is gelegen in Wijchen-Noord, op een prachtig sportpark, gehuisvest in het multifunctionele gebouw de Suikerberg. Onze school telt ongeveer 370 leerlingen, verdeeld over 13 groepen.

Ons team is open en leergierig en werkt professioneel samen aan het versterken, verdiepen en verbreden van het onderwijs. Twee jaar geleden zijn we gestart met het traject *Leren zichtbaar maken*, ontwikkeld door professor J. Hattie, waarbij de impact van de leerkracht op het leren van de leerling centraal staat.

Onze pedagogische huisstijl stoelt op grondbeginselen van De Vreedzame School en hebben wij hoog in ons vaandel staan. Onze kernwaarden zijn betrokkenheid, ontwikkeling, kwaliteit en plezier.

De Paschalis is onderdeel van **Samenwerkingsstichting Kans & Kleur**. Dit is een stichting voor katholiek, openbaar, bijzonder-neutraal en interconfessioneel primair onderwijs in de gemeente Wijchen. De stichting is verantwoordelijk voor het onderwijs op alle basisscholen in de gemeente Wijchen. Daaronder vallen scholen in de plaatsen Alverna, Batenburg, Balgoij, Bergharen, Hernen, Niftrik en Wijchen zelf. Onze 14 basisscholen tellen ongeveer 3300 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 directieberaad 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.

Senior administratief medewerker op de Paschalisschool

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

- De verzuimregistratie: je neemt verzuimmeldingen aan en zorgt voor de aanvraag van vervanging. Je zorgt voor een correcte registratie hiervan;
- Het verwerken van personele mutaties;
- Het verzorgen van de leerlingadministratie;
- Het maken van roosters, zoals het gymrooster of het buitenspeelrooster;
- Het bestellen van leermiddelen;
- Facturering;
- Het beantwoorden van inkomende telefoon;
- 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;
- 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.

Wij bieden jou

- Een leuke, afwisselende baan in een enthousiast team;
- Een contract voor bepaalde tijd voor de periode van een jaar, met uitzicht op vast (voor externe kandidaten) voor 0,5 WTF (20 uur);
- Je werkdagen zijn verdeeld over vier dagen gedurende de vastgestelde schoolweken. Onze voorkeur gaat uit naar maandagmiddag, woensdagochtend, donderdagmiddag en vrijdagochtend; in overleg kan hiervan worden afgeweken.
- Een beloning conform CAO PO, inschaling in schaal 5 (OOP), afhankelijk van opleiding en ervaring.

Interesse?

Dan zien we je sollicitatie graag tegemoet! Reageren kan tot en met **4 september**. Je motivatie met CV kun je mailen naar de Lieke van de Ven, directeur van de Paschalisschool, lieke.vande.ven@kansenkleur.nl. Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je ook terecht bij Lieke van de Ven, op telefoonnummer 024-366 12 09.

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang in het proces. De gesprekken vinden plaats op dinsdag 8 september. Graag rekening hiermee houden. Het overleggen van een geldig VOG is verplicht bij indiensttreding.