

## Medewerker (leerlingen) administratie en secretariaat

- **Ingangsdatum:** 1 februari 2025
- **Dienstverband:** Tijdelijk met uitzicht op vast
- **Beschikbaarheid:** parttime/fulltime
- **FTE:** 0,8 - 1,0 fte

### Functie omschrijving

Met ingang van 1 februari 2025, eerdere ingangsdatum is bespreekbaar, zijn wij op zoek naar een fijne collega voor de leerlingenadministratie en het secretariaat voor 0,8-1,0 fte.

*Hou je ervan orde op zaken te stellen? Ben je initiatiefrijk en staat zorgvuldig en nauwkeurig werken bij jou hoog in het vaandel? Vind je het leuk om ouders, leerlingen, collega's en andere belangstellenden op vriendelijke wijze te woord te staan en je best te doen hen naar tevredenheid te informeren en verder te helpen? Kun je ook op even vriendelijke wijze 'nee' verkopen als het moet? En is vertrouwelijke en gevoelige informatie bij jou altijd veilig? Kun je snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden en heb je gevoel voor humor: dan zoeken wij jou!*

### Wat ga je doen?

De vacature is een combinatie tussen administratieve en secretariële ondersteuning met de nadruk op de leerlingenadministratie. Samen met je collega's zorg je ervoor dat de administratieve werkzaamheden t.b.v de leerlingenadministratie goed en nauwkeurig uitgevoerd worden. Voorbeelden zijn inschrijvingen verzorgen, bekostigingscontrole accountant, PTA bewaken, Bron/DUO meldingen controleren en gegevens overzetten naar het nieuwe schooljaar.

- Je houdt werkprocessen up-to-date en richt ze zo efficiënt mogelijk in;
- Je verzamelt, verwerkt en wijzigt leerlingengegevens in Magister;
- Je behandelt aanmeldingen, inschrijvingen en mutaties van leerlingen(-gegevens) en zorgt voor een correcte verwerking;
- Je verzorgt rondom de examens de pooling en zorgt voor een juiste verwerking van de school- en eindexamenresultaten met de daarbij komende administratieve handelingen;
- Je verzorgt deels de correspondentie namens de school middels brieven en mededelingen;
- Je houdt de website actueel en zorgt dat de faciliteiten rondom docenten beschikbaar zijn.

### Wie zoeken wij?

- Je bent een teamspeler, maar kunt ook goed zelfstandig werken en hebt een pro-actieve houding;
- Je bent zeer handig met Excel en Word;
- Je hebt bij voorkeur kennis van/ervaring met Magister;
- Je bent een administratief talent en werkt accuraat;
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- Je beschikt over een afgeronde, relevante opleiding op minimaal mbo-niveau;
- Je bent stressbestendig en beschikt over organisatorische vaardigheden;

Je draagt zorg voor de betrouwbaarheid van de leerlingenadministratie en past de wet- en regelgeving binnen het voortgezet onderwijs (vo) toe.

### **Wat vragen we?**

- Ervaring met werken op een (vo) school en met Magister is een pre;
- Je bent integer, betrouwbaar en gaat vertrouwelijk met alle informatie om;
- Je werkt nauwkeurig, systematisch en ordelijk;
- Je kunt snel schakelen en overziet waar de prioriteiten liggen waardoor je een goede planning van de werkzaamheden kunt maken;
- Je hebt een intern faciliterende houding (je bent het 1e aanspreekpunt voor vragen van collega's en leerlingen) maar bewaakt daarbij grenzen;
- Je stelt je collegiaal op en beschikt over humor om de dagelijkse drukte te kunnen relativeren.

### **Wie zijn wij?**

Het Sint-Janslyceum is een Bossche VO school tussen stad en groen met de opleidingen gymnasium, atheneum, havo en mavo. Het aantal leerlingen bedraagt ongeveer 2.000. Ons streven is om alle leerlingen hoogwaardig onderwijs en zorgzame begeleiding te bieden. Dit alles vanuit een veilige, kleinschalige leer-, leef- en werkomgeving. Voor de school staat de menselijke maat centraal en we vinden een open, toegankelijke en professionele cultuur belangrijk. Een cultuur waar veel ruimte is voor eigen verantwoordelijkheid en ontwikkeling.

### **Wat bieden we?**

- Een afwisselende baan waarbij jouw werk een bijdrage levert aan goed onderwijs.
- Een tijdelijke aanstelling van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Inschaling in salarisschaal 5 conform cao OMO (max. € 3.110,- bruto per maand o.b.v. een fulltime aanstelling).
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden conform de cao OMO, zoals een eindejaarsuitkering van 8,33%, 8% vakantiegeld, een extra eindejaarsuitkering (€ 1.320,- o.b.v. een fulltime aanstelling), een extra uitkering in augustus en in oktober, deelname pensioenfonds ABP, en veelal vrij tijdens de schoolvakanties.
- Goede werknemersregelingen binnen OMO, zoals budget voor professionalisering en een keuzemodel uitruil (voor bijvoorbeeld een fiets of museumjaarkaart).
- De werktijden zijn van 8.30 -17.00 uur naar gelang het aantal fte. Inzetbaarheid op vrijdag is een voorwaarde.

### **Meer weten**

Je kunt tot en met 3 december reageren op deze vacature via de OMO website ([www.omo.nl](http://www.omo.nl)) via de knop "solliciteren". We zien je motivatie en cv graag tegemoet. Zodra wij een geschikte kandidaat hebben gevonden, sluit de vacature. Naar verwachting zullen de gesprekken op dinsdag 10 december of donderdag 12 december plaatsvinden.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Janneke Janssen (beleidsmedewerker HRM) via [janneke.janssen@sjl.nl](mailto:janneke.janssen@sjl.nl).