



VACATURE administratief medewerker
WTF 0.6 - 0.8
m.i.v. september 2021

PrO De Baander is een kleinschalige school voor Praktijkonderwijs. Wij leiden leerlingen rechtstreeks op voor een baan en begeleiden leerlingen om goed zelfstandig te kunnen functioneren in de maatschappij. Daarnaast stromen er leerlingen door richting het MBO.

Op De Baander verzorgt de administratief medewerker secretariële -, administratieve - en receptiewerkzaamheden waaronder:

- Het afhandelen van interne en externe correspondentie
- Het aannemen van de telefoon en het ontvangen van gasten
- Uitvoeren van licht administratief werk
- Het onderhouden van de leerlingenadministratie o.a. in magister
- Het administratief ondersteunen van de schoolleiding

Profiel van de administratief medewerker:

- Is ICT-vaardig en heeft kennis van office 365 inclusief Excel
- Is dienstverlenend
- Vindt het prettig om in een team te werken, maar kan ook goed zelfstandig werken
- Durft verantwoording te nemen
- Is flexibel, pro-actief, stressbestendig en punctueel
- Kan reflecteren op eigen handelen
- Heeft humor en kan relativeren
- Vindt ontwikkelen vanzelfsprekend
- Kan omgaan met de doelgroep
- Heeft bij voorkeur ervaring met Magister

Op De Baander werken 40 professionals. Goede samenwerking met ouders, leerlingen en collega's vinden we belangrijk.

We bieden een dynamische werkomgeving. Als team staan we voor de kernwaarden: samen, op maat, plezier en ondernemend.

We vragen een afgeronde MBO opleiding, niveau 4.

De functie wordt beloond met salarisschaal 4.

Sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 35.

Motivatie en CV. graag naar: directie@debaander.nl, t.a.v. dhr. Henk Koelewijn.

(www.debaander.nl)