

Administratief medewerker

16 uur, parttime

Met wie werk je?

Je komt te werken in een warm en bevlogen team waarbij je nauw samenwerkt met je directe collega en veel ruimte is voor overleg. Elke dag staat iedereen met veel passie klaar voor de scholen en hun leerlingen. Binnen de Ambulante Dienstverlening Noord Primair Onderwijs (PO) ben jij een belangrijke schakel tussen onze ambulante begeleiders en de leerlingen die zij ondersteunen. Deze ambulante begeleiders zetten zich in voor leerlingen die een taalontwikkelingsstoornis (TOS) hebben of doof/slechthorend zijn en regulier onderwijs volgen. De leerlingen hebben een ondersteuningsarrangement. Samen met je naaste collega ben jij verantwoordelijk voor de gehele leerlingenadministratie. Hiermee draag jij bij aan onze bijzondere en specialistische dienstverlening aan scholen in het regulier onderwijs. Dat maakt jouw werk bijzonder.

Waar werk je?

Jij gaat aan de slag voor de [Ambulante Dienstverlening](#) Noord Primair Onderwijs en jouw standplaats is Haren. Maandag wordt je vaste werkdag op kantoor waarbij je verder de mogelijkheid hebt om thuis of op kantoor te werken. Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wat doe je als administratief medewerker?

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor een correcte en complete leerlingenadministratie. Jouw werk kent piekmomenten. Denk hierbij aan nieuwe aanmeldingen van leerlingen die administratief verwerkt moeten worden. Daarnaast ben je voor ambulante begeleiders en CVO-leden het aanspreekpunt wanneer zij vragen hebben over het dossier of registratie van een leerling. Verder:

- Zorg je voor de verwerking van leerlinggegevens in Indigo;
- Heb je regelmatig afstemming met de leerling-coördinator over de leerlingverdeling;
- Monitor en signaleer je trends en ontwikkelingen in de leerlingadministratie in Excel. Deze data deel je wekelijks met de directeur;
- Beheer je de mailbox waar vragen binnenkomen voor de ambulante dienstverlening Noord PO;
- Houd je de formulieren en bestanden up to date in Excel;
- Zorg je voor de bestellingen van o.a. leermiddelen en kantoor materiaal;
- Ad-hoc taken zoals het uitzetten van enquêtes.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €2.439,- tot €3.262,- (schaal OOP 5) bij een volledige werkweek van 40 uur, conform cao primair onderwijs;
- Een dienstverband van 16 uur per week, waarbij jouw werkdag vastgesteld is op maandag, de overige uren en dagen worden afgestemd op een voor ieder geschikt rooster;
- Extra's zoals een structurele eindejaarsuitkering van 8,33% en een goede pensioenregeling bij ABP, inclusief vakantiegeld;
- Mogelijkheden tot individuele professionalisering;
- Toegang tot een preboarding app om alvast vertrouwd te raken met Kentalis;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabitz;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor een sportabonnement, een fiets, of het uitruilen van je reiskosten.

Deze arbeidsvoorwaarden bieden een duurzame basis voor een succesvolle start en verdere ontwikkeling binnen Kentalis.

Dit ben jij:

Door jouw pro-actieve en oplossingsgerichte manier van werken ben je wendbaar waardoor je in drukke periodes ook het overzicht behoudt. Jij weet daarnaast goed prioriteiten te stellen en je werkt gestructureerd. Jouw mondelinge en schriftelijke vaardigheden zijn sterk. Dit is belangrijk omdat je zowel intern als extern mensen voorziet van informatie rondom de leerling. Je bent nieuwsgierig en leergierig en volgt de ontwikkelingen op het administratieve vlak zodat we onze leerlingenadministratie blijvend kunnen professionaliseren. Verder;

- Beschik je over mbo 4 werk- en denkniveau;
- Heb je minimaal een aantal jaar ervaring in een soortgelijke rol als administratief medewerker;
- Heb je werkervaring binnen het onderwijs of een non-profit organisatie;
- Ben je behendig met het werken in verschillende systemen en Excel. Je kunt bijvoorbeeld formules opstellen en grafieken maken in Excel.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als Administratief medewerker bij Kentalis Haren, Nederland aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu, zodra we een geschikte kandidaat hebben gevonden, sluiten we de vacature. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of whatsapp met Jellie Kingma-van Dijk, Directeur haar via 06 - 21502765. Je kunt haar vragen stellen op woensdag 18 december tussen 10.00 en 12.00 uur.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek en een arbeidsvoorwaardengesprek.

Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.