

CSW zoekt per start schooljaar 2022-23 een

## **Medewerker Onderwijsadministratie m/v**

Vestiging CSW van de Perre

Voor 5 ochtenden à 4,5 uur (ca 0,55 fte)

Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega die onze afdeling wil komen versterken. De onderwijsadministratie is een belangrijke spil binnen onze school waar alles met betrekking tot onze leerlingen administratief wordt verwerkt en geregistreerd. Wij zoeken een enthousiaste collega die binnen het team alle voorkomende werkzaamheden rondom de (school)examens op zich neemt. Buiten de (school)examentijd ondersteun je de onderwijsadministratie. Hierdoor is flexibiliteit en teamspirit een belangrijke eigenschap. Naast je collega's op de onderwijsadministratie werk je nauw samen met de examensecretaris van de school. Je bent energiek en gedreven in je werk en voelt je verantwoordelijk voor alle aan jou toevertrouwde taken. Daarnaast ben je een initiatiefnemer waardoor jij jouw steentje bijdraagt binnen de afdeling en binnen de organisatie als geheel. Vind jij het een uitdaging om verantwoordelijk te zijn voor een effectieve onderwijsadministratie?

### **Functie-inhoud:**

Je bent de spil als het gaat om de voorbereiding van de (school)examens. Je verwerkt alle leerling-gegevens in het Onderwijs Informatie Systeem (OIS) Somtoday. Je verwerkt mutaties en doet suggesties ter verbetering van registratieprocedures. Je verricht voor de functie overige relevante werkzaamheden, zoals archiveren/controleren en de ouderavond-administratie. Je bent administratief sterk en stressbestendig, werkt nauwkeurig en zelfstandig. Je kunt snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden zonder het overzicht te verliezen. Je bent goed in het onderhouden van contacten met leerlingen, ouders, collega's en collega-scholen.

### **Wat wij vragen:**

- Een afgeronde administratieve opleiding op mbo 4 niveau.
- Kennis en ervaring van administratieve werkprocessen.
- Bedreven in werken met Word en Excel
- Digitaal vaardig en kennis van web based programma's als Office365. Ervaring met Somtoday is een pré.
- Proactieve werkhouding en ontwikkelingsgerichtheid.
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van een school is een pré.
- Nauwkeurig, communicatief en dienstverlenend.
- Stressbestendig en flexibel, de functie kent een aantal grote piekmomenten.
- Goed om te kunnen gaan met nieuwe situaties, zelfstandigheid en samenwerkingsgericht.
- Gevoel voor privacy en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

Wij vinden het belangrijk dat je in overeenstemming met de kernwaarden van de school functioneert.

**Wat wij bieden:**

De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO voor het Voortgezet Onderwijs.

**Contact:**

Voor nadere inlichtingen over deze vacature kun je contact opnemen met Nancy Cohen, coördinator onderwijsadministratie, via telefoonnummer 0118-652100.

Wij zien je sollicitatie graag voor 11 april 2022 tegemoet. Deze kun je richten aan Jaco Klink, hoofd P&O, per e-mail: [personeel@cswalcheren.nl](mailto:personeel@cswalcheren.nl) onder vermelding van vacaturenummer CSW20220402.