



Vacature Breda College

Breda College is op zoek naar een dynamische

administratief medewerker

1. Voor 24 uur per week (wtf 0,6000), op woensdag, donderdag en vrijdag, locatie: Landheining. Dit betreft een tijdelijke aanstelling met ingang van 1 april 2019 t/m 31 maart 2020 met uitzicht op een vast dienstverband.
2. Voor 8 uur per week (wtf 0,2000), op maandag, locatie: Brabantlaan. Dit betreft een tijdelijke aanstelling voor een vervanging met ingang van z.s.m. tot 6 juli 2019, met uitzicht op verlenging in het schooljaar 2019-2020.

Wij willen beide vacatures combineren en zien deze graag ingevuld door één persoon.

Waar staan we voor?

Het Breda College is een school voor Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) en verzorgt een hoogwaardig aanbod van onderwijs in de regio Breda aan leerlingen met een verstandelijke en/of lichamelijke beperking en/of chronische zieke leerlingen in de leeftijd van 12 tot 20 jaar.

De drie speerpunten van het Breda College zijn:

1. Het Breda College realiseert een rijke stimulerende leeromgeving
2. Het Breda College realiseert een schoolbrede aanpak voor gedrag
3. Het Breda College realiseert nieuwe functies in het functiehuis

Deze drie speerpunten geven ons de komende jaren richting in ons denken en handelen. Zo trachten wij de centrale doelstelling te realiseren: jongeren startbekwaam maken om hun eigen leven in de samenleving passend vorm te geven.

Breda College maakt deel uit van INOS, stichting katholiek onderwijs Breda, www.bredacollege.nl

Werkzaamheden

- het werken in de leerlingenadministratie waarbij contacten worden onderhouden met BRON en DUO;
- ondersteuning bij aanvragen Toelaatbaarheidsverklaringen;
- het regelen van vervanging en verwerken van personele mutaties;
- het maken en bijhouden van leerling dossiers;
- het verzorgen van het leerlingenvervoer;
- het ontvangen van bezoekers en het beantwoorden van de telefoon.

Wat vragen wij van jou?

- een opleiding op MBO-4 niveau in een administratieve richting;
- bekend met MS Office en ParnasSys;
- werkervaring in een soortgelijke functie;
- zelfstandigheid, collegialiteit en flexibiliteit;
- stressbestendigheid en accuraatheid;
- gevoel voor humor.

Wij bieden jou:

- arbeidsvoorwaarden conform de CAO-PO;
- de functie is gewaardeerd in schaal 4.

Informatie

Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met afdelingsleider Etske Lauwerijssen 076-5223222.

Interesse

Als je interesse hebt om lid van ons team te worden, stuur dan je sollicitatiebrief en CV per e-mail naar Tina Bos, tina.bos@inos.nl voor 11 maart 2019.

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern geplaatst. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.