

Vacature Bestuursbureau INOS

Het Bestuursbureau van INOS is per direct op zoek naar een enthousiaste



administratief medewerker ICT

voor 16 uur per week (wtf 0,40), verdeeld over 4 dagdelen.
Het gaat om tijdelijke aanstelling van een jaar.

INOS

INOS Stichting Katholiek Onderwijs Breda is een stichting waarbij in totaal 29 scholen zijn aangesloten: 25 basisscholen, 2 scholen voor speciaal basisonderwijs, 1 school voor voortgezet speciaal onderwijs en Phoenix (de thuisbasis voor invalwerk binnen INOS). Er werken ongeveer 1.300 medewerkers bij INOS.

Bestuursbureau

Het Bestuursbureau bestaat uit ± 30 mensen welke op verschillende vakgebieden werkzaam zijn zoals huisvesting, financiën, ICT, P&O. De medewerkers werken primair in ondersteunende zin voor het College van Bestuur (CvB) en daarnaast voor de verschillende scholen en directeuren. Het is een hecht team waarbinnen er veel ruimte bestaat voor het nemen van initiatieven. Samenwerking tussen de verschillende vakgebieden is hierbij belangrijk.

Werkzaamheden

Verantwoordelijk voor en uitvoeren van diverse administratieve en ondersteunende taken ten dienste van de afdeling ICT, zoals:

- Plannen van afspraken.
- Verwerken van formulieren en documenten.
- Plannen en coördineren van overlegmomenten en vergaderingen.
- Ondersteuning bij plannen en organiseren van bijeenkomsten van de Leergemeenschap ICT.
- Opvragen van gegevens van scholen en het verwerken daarvan.
- Organiseren en bijhouden van de bibliotheken en het archief voor zowel ICT als IBP (Informatie, Beveiliging en Privacy).
- Bijhouden en beheren van zowel de digitale als de papieren omgeving / bibliotheek verwerkersregisters en incidentregistratie.
- Aanmaken en plaatsen van artikelen in de sharepoint nieuwsomgeving.
- Ondersteuning bij het beheer van het leerlingvolgsysteem(Parnassys).
- Organisatie rond en uitzetten van eenvoudige vragenlijsten.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt een afgeronde mbo opleiding in een administratieve richting.
- Je bent enthousiast en creatief in het zoeken naar oplossingen.
- Je hebt een klantvriendelijke houding.
- Je beschikt over een hands on mentaliteit en bent pragmatisch ingesteld.
- Je hebt gevoel voor de (complexe) onderwijsomgeving.
- Je bent in staat om snel interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften eigen te maken.
- Je bent vaardig in het werken met Microsoft office en/of Google office tools
- Kennis en of ervaring met Parnassys en /of AFAS is een pré.
- Je beschikt over communicatieve vaardigheden.

Wij bieden jou:

- Een klein enthousiast team van professionals.
- Een grote, ambitieuze, veranderende (school)organisatie.
- Voldoende ontwikkeling- en professionaliseringsmogelijkheden.

- Arbeidsvoorwaarden op basis van de CAO-PO; de functie is gewaardeerd in schaal 4 voor onderwijsondersteunend personeel (OOP).

Informatie

Voor meer informatie over onze organisatie kun je terecht op onze website www.inos.nl.

Wil je meer informatie over de inhoud van de functie, dan kun je contact opnemen met Hans Miegielsen, adviseur Onderwijs, ICT & IBP, via telefoonnummer 06 - 43 50 72 89.

Interesse

Als je interesse hebt om lid van ons team te worden, stuur dan je sollicitatiebrief en CV voor 16 september 2019 per e-mail naar werken@inos.nl ter attentie van Judith Gabriël, beleidsadviseur P&O onder vermelding van **vacaturenummer AE79_002**.

De gesprekken zijn gepland op dinsdagmiddag 24 september 2019.

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