

Locatie: Weerdslag

Vrijeschool Zutphen VO is een school voor voortgezet onderwijs waar leerlingen vanuit het antroposofisch mensbeeld tot volwassenheid worden begeleid. De school telt rond 1200 leerlingen.

Vrijeschool Zutphen VO is een bruisende school waar betrokken leraren leerlingen stimuleren in hun cognitieve, emotionele en sociale ontwikkeling. De pedagogische visie van de vrijeschool is gebaseerd op de gedachte dat een mens zich ontwikkelt in leeftijdsfasen. De totale leerling wordt aangesproken. Juist het aanspreken van hoofd, hart en handen leidt tot een optimale ontplooiing van de leerling. Daarom worden naast kennisgerichte vakken veel praktische en kunstzinnige vakken gegeven. Het periodeonderwijs, waarin leerlingen drie weken achtereen gedurende de eerste twee uren van de dag met hetzelfde vak bezig zijn, vervult daarin een levendige rol.

Daarnaast wil de school een veilige en inspirerende leefomgeving zijn voor leerlingen.

De school biedt mavo-, havo- en vwo-trajecten aan. Ook kent onze school een Regge-stroom waarin leerlingen leren door doen.

Wij zoeken per direct

Ervaren medewerker examen- en leerlingenadministratie M/V

(Voor circa 28 uur op 4 dagen per week)

De inhoud van de functie:

Je bent een spin in het web van de administratieve processen rond leerlingen- en examenadministratie. Je draagt samen met je collega's zorg voor de administratieve werkzaamheden. Je werkt vanuit betrokkenheid en voelt je verantwoordelijk voor de aan jouw toegekende werkzaamheden.

De belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Het voeren van de leerlingenadministratie in brede zin, bestaande uit o.a. het verzorgen van de invoer van persoonsgegevens in de leerlingenadministratie, het verwerken van mutaties en het uitvoeren van bekostigingsgerelateerde werkzaamheden;
- Zorg dragen voor verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en collega's conform de AVG;
- Zorg dragen voor gegevensleveringen en produceren van verschillende overzichten en rapportages; bijdragen aan de totstandkoming van rapporten en diploma's voor leerlingen;
- Bijdragen aan de totstandkoming van gegevensleveringen voor en assisteren bij de voorbereiding van de centraal schriftelijke eindexamens;
- Coördinatie en organisatie van (school)examens;
- Beantwoorden van uiteenlopende vragen van leerlingen, ouders en collega's.

Competenties voor deze functie:

- Je werkt nauwkeurig en haalt deadlines met gemak;
- Je neemt je verantwoordelijkheid;
- Je bent stressbestendig;
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je hebt kennis en ervaring van het leerlingvolgsysteem Magister;
- Je bent een teamplayer, maar je kunt ook prima zelfstandig werkzaamheden uitvoeren.
- Je kunt goed prioriteiten stellen.

Wij vragen:

- Affiniteit met de vrijeschool en in staat tot het verbinden met de achtergronden van de school.
- Affiniteit en betrokkenheid met de doelgroep.
- Flexibiliteit omtrent inzet.
- MBO werk- en denkniveau

Wij bieden:

Een tijdelijke aanstelling t/m 31 juli 2023 met eventueel een verlenging van de aanstelling. Een CAO met goede arbeidsvoorwaarden, een prettige werksfeer, waarin ruimte is voor het individu en waarin ieders bijdrage op de juiste waarde wordt geschat. Inschaling conform CAO-VO, schaal 5.

Inlichtingen worden verstrekt door de heer Wilt Pathuis, afdelingsleider OOP/Bedrijfsvoering, per e-mail wpathuis@vszutphen.nl of via telefoon 0575-538754 (ma,di,do).

Uw gemotiveerde sollicitatiebrief, voorzien van een Curriculum Vitae, ontvangen wij graag vóór 1 oktober a.s. bij voorkeur per e-mail (kharmesen@vszutphen.nl)

Deze advertentie wordt intern/extern gepubliceerd..