



Daniël de Brouwerschool

Vacaturemelding

1 juli 2024

De katholieke Daniël de Brouwerschool is een regioschool voor Speciaal Onderwijs aan Zeer Moeilijk Lerende Kinderen in de leeftijd van 4 - 20 jaar.

De school ligt centraal in de Stedendriehoek op Landgoed de Lathmer.

Verdeeld over 21 groepen krijgen bijna 240 kinderen onderwijs van betrokken en enthousiaste collega's.



Secretaresse / receptioniste

Per
WTF

: 26 augustus (of zo spoedig mogelijk daarna)
: fulltime (36 - 40 uur)

Inhoud van het werk:

Je bent de spin in het web van onze school. Je ontvangt onze gasten, beantwoordt telefoontjes, behandelt e-mailberichten, geeft informatie en zorgt ervoor dat iedereen met iedereen in contact staat. Je bent altijd scherp op de inhoud en betrokken in de relatie.

Je regelt de administratieve verwerking van de school-, personeels- en leerlingadministratie. Je voert agendabeheer van de MT-leden. Je ondersteunt het directieteam bij hun administratieve taken.

Wij zoeken een leuke, betrokken en gemotiveerde collega die:

- graag fulltime wil werken en dit ook de komende jaren wil blijven doen. De baan vraagt dagelijkse aanwezigheid.
- de Nederlandse taal schriftelijk en mondeling op een uitstekend niveau beheerst en digitaal zeer vaardig is,
- denkt in mogelijkheden en oplossingen;
- praktisch en dienstverlenend is ingesteld;
- bij voorkeur een gerichte administratieve of secretariële opleiding op mbo-4 niveau heeft gevolgd;
- beschikt over goede communicatieve en contactuele vaardigheden;
- prettig samenwerkt met ouders, leerlingen en collega's;
- ICT-vaardig is;
- goede organisatie en -planningsvaardigheden bezit;
- timemanagement beheerst en nauwkeurig werkt;
- In staat is om proactief zaken op te pakken en eigenaarschap te tonen;
- goed in staat is om overzicht te houden;
- het directieteam kan ondersteunen;
- de katholieke identiteit van de school onderschrijft.



Wij bieden:

- een leuke baan in een enthousiast team met geweldige leerlingen,
- een school waar zorg, veiligheid en goed onderwijs belangrijke aandachtspunten zijn,
- een school waar ‘jezelf ontwikkelen’ centraal staat: zowel bij leerlingen als bij collega’s,
- salariëring: schaal 5 cao-PO, tredebepaling is afhankelijk van ervaring en opleidingsniveau,
- Tijdelijke benoeming voor 1 jaar; bij gebleken geschiktheid voor de functie wordt na 1 jaar een vast contract verleend.

Belangstelling?

Stuur uiterlijk maandag 19 augustus een e-mail, met in de bijlage je motivatiebrief en C.V. onder vermelding van “Vacature Daniel de Brouwerschool” naar:

directieteam Daniël de Brouwerschool:

Mw. Anneke Huiskamp, directeur
Mw. Jacintha de Haan-Livestroo, adjunct-directeur Onderwijs
Mw. Mariska Limburg, adjunct-directeur Schoolorganisatie
Lathmerweg 4
7384 AN Wilp
m.limburg@danieldebrouwerschool.nl

Procedure:

Geschikte kandidaten ontvangen op maandag 19 augustus een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek. Gesprekken vinden plaats op donderdagmiddag 22 augustus op school.

*Dank je wel voor je interesse in onze school.
We zien uit naar je sollicitatie!*

