



R Resonans
speciaal onderwijs

**ORGANISEREN.
ENTHOUSIAST.
AFWISSELING.**

Ben jij administratief vaardig en wil je werken met een enthousiast team op een school vol boeiende leerlingen? Draag je graag bij aan schoolactiviteiten en hou je van afwisseling? Dan is werken op Praktijkcollege Het Metrum in Leiden iets voor jou! Kom werken als:

MANAGEMENT- ASSISTENT (WTF 0,6)

(Ma, Di, overige uren in overleg)

Praktijkcollege Het Metrum biedt voortgezet speciaal onderwijs. Leren door doen staat centraal. We bereiden leerlingen voor op een zo hoog mogelijk uitstroomniveau, dat past bij het talent, de motivatie en mogelijkheden van de leerling. We bieden verschillende praktijkvormen aan binnen en buiten de school om ervaring op te doen. Maximaal zelfstandig zijn is het doel.

Wat vragen we?

- mbo administratieve richting;
- houdt zelfstandig (personeels- en financiële) administratie(s) bij;
- kan zelfstandig en in teamverband werken;
- kan informatie verwerken in diverse administratieve systemen;
- stelt managementoverzichten op;
- doet verbetervoorstellen voor administratieve procedures;
- beheert de agenda;
- bereidt overleggen voor en verzorgt verslagen;
- toetst binnengekomen stukken op volledigheid;
- legt dossiers aan en beheert het archief;
- bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken;
- verzorgt maatwerk correspondentie en stelt stukken op.

Wat bieden wij?

- een betrokken en enthousiast team;
- een school vol boeiende leerlingen;
- mogelijkheid tot persoonlijke ontwikkeling;
- afwisselend werk.

Salaris en dienstverband:

- salaris in schaal OOP-6 en secundaire arbeidsvoorwaarden conform de cao primair onderwijs.

Interesse?

Verras ons uiterlijk 2 september 2022 met een motivatiebrief en recent cv. Mail deze naar Marije Broekmans, afdelingsdirecteur: mbroekmans@resonansonderwijs.nl. De gesprekken vinden plaats in de week van 5 september 2022. Informatie over onze school op www.praktijkcollegehetmetrum.nl.