



VierTaal

Openbaar (Voortgezet) speciaal onderwijs cluster 2



VACATURE HOOFD ADMINISTRATIE

VierTaal Regio Noord Holland-Noord

Burgemeester de Wildeschool/VierTaal College Schagen/Ambulante Dienst Cluster 2 NHN

De Burgemeester de Wildeschool en het VierTaal College Schagen bieden onderwijs aan leerlingen met een communicatieve beperking, veroorzaakt door een taalontwikkelingsstoornis (TOS) of door slechthorendheid (SH). Een klein deel van de leerlingen is gediagnosticeerd met een autismespectrumstoornis (ASS).

Met ingang van 1 maart 2018 zijn wij i.v.m. zwangerschapsverlof op zoek naar een

Hoofd Administratie (0,8 fte)

Wij zoeken een medewerker die het werken in een speciaal onderwijs setting als een voorrecht beschouwt en bij wie samenwerken en flexibiliteit centraal staat. De werkzaamheden worden volgens een nader te bepalen rooster verricht.

Kernactiviteiten

- Coördineren van de uitvoering van de financiële, de personeels- en de leerlingadministratie voor de scholen in de regio;
- De medewerkers van de administratie functioneel aansturen;
- Verwerken van de mutaties in de personele en financiële administratie;
- Fungeren als contactpersoon en vraagbaak voor medewerkers inzake de financiële, de personeels- en de leerlingenadministratie;
- Fungeren als contactpersoon voor het administratiekantoor;
- Secretariële, administratieve en procesmatige ondersteuning van het management in de regio.

Een uitgebreide functieomschrijving is opvraagbaar.

Kennis en vaardigheden

- Opleiding: afgeronde relevante secretariële opleiding op MBO 4 / HBO werk- en denkniveau;
- Vaardig in het werken met geautomatiseerde informatiesystemen;
- Vaardig in het organiseren en coördineren van processen;
- Gedegen kennis van het werken in een Google omgeving;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Nauwgezet kunnen werken met oog voor detail;
- Zelfstandig en planmatig kunnen werken;
- Geduldig, oplossingsgericht en flexibel;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Teampeler.



VierTaal



Openbaar (Voortgezet) speciaal onderwijs cluster 2

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft een tijdelijke aanstelling ter vervanging van een zwangerschapsverlof **van 1 maart 2019 t/m 1 augustus 2019**. De functie is ingeschaald conform de cao PO in schaal 7. De vacature wordt gelijktijdig intern bij Stichting VierTaal en extern opengesteld.

Informatie

Nadere informatie : Rana Keskin, hoofd administratie
Telefoon : 0224-214071 / 0224-214896
E-mail : r.keskin@viertaal.nl

Sollicitaties

Je kunt jouw sollicitatiebrief met curriculum vitae **voor woensdag 16 januari 2019** sturen aan het secretariaat: viertaalcollegeschagen@viertaal.nl o.v.v. Sollicitatie Hoofd Administratie. De sollicitatiegesprekken worden gevoerd in week 4.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.