

Loket Zwijsrechtse Waard is een mooie school voor vmbo basis en vmbo kader-leerlingen. Ben jij op zoek naar een leuke afwisselende baan?

*Word jij onze nieuwe zelfstandige, pro-actieve en toegankelijke **directie-secretariaatsmedewerker**?*

Bij jouw functie behoren niet alleen de standaard werkzaamheden als agendabeheer, notuleren en correspondentie opstellen, maar ben je ook organisatorisch een kei. Je bent communicatief vaardig, zowel intern als extern. Je legt gemakkelijk contacten, je bent oplossingsgericht en flexibel. Daarnaast ben je een aanspreekpunt voor veel collega's en van jou wordt verwacht dat je discreet en professioneel bent.

Wat zijn o.a. jouw werkzaamheden?

- Voorbereiden van en notuleren bij MT-vergaderingen en bestuursvergaderingen.
- Up-to-date houden van de website.
- Opstellen en bewaken van de jaarplanning.
- Coördineren van de leermiddelen.
- Opstellen interne en externe nieuwsbrieven.
- Diverse werkzaamheden op personeelsgebied: vacatureteksten opstellen, vacatures aanmelden, nieuwe medewerkers invoeren, mutaties verwerken.

Wat vragen wij?

- Je beschikt over MBO+ werk- en denkniveau.
- Je hebt sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Je werkt zelfstandig, servicegericht en representatief.
- Je bent flexibel, proactief, integer en accuraat.
- Je beschikt over uitstekende computervaardigheden; Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive etc..
- Je hebt een gedegen kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wat bieden wij?

- Een leuke, afwisselende baan op een leuke school waar geen dag hetzelfde is.
- Een tijdelijk aanstelling met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een professioneel en gezellig team.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals eindejaarsuitkering, fietsplan, mogelijkheid om opleidingen en cursussen te volgen.
- Alle schoolvakanties grotendeels vrij.
- 28 tot 32 uur, verdeeld over minimaal 4 werkdagen.
- Inschaling conform cao-vo in schaal 6.

Ben jij geïnteresseerd in deze leuke, veelzijdige baan, solliciteer dan vóór 15 februari a.s. via www.ozhw.nl of www.develsteincollege.nl. Wil je meer informatie? Neem dan contact op met Carla Krastman, ckrastman@loketzwijsrecht.nl of 078-6256115.

Tot snel op Loket!