



Vacature:

Managementassistent C (0,6 wtf)

Stadslyceum

Datum publicatie: 08 februari 2019

Sluitingsdatum: 17 februari 2019

Vacaturenummer: 19.016

Het Stadslyceum is een binnenstadschool voor havo, atheneum en lyceum (met Latijn) met een Cultuur- en Technasiumprofiel. De school kent een ambitieus leerklimaat en stuurt sterk op het succes van de leerlingen. Leerlingen en medewerkers zijn trots op de geweldige sfeer in de school.

Functie

Wij zijn per 1 april 2019 (of zo mogelijk eerder) op zoek naar een enthousiaste en ambitieuze collega voor de functie van Managementassistent C. Je maakt deel uit van het OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel) dat het onderwijs in teamverband daar waar nodig ondersteunt. Je werkplek is de teamleiderskamer bovenbouw en op deze plek ben je de vraagbaak voor medewerkers, leerlingen en ouders. Je ondersteunt de beide teamleiders in verschillende werkprocessen. Je beschikt uiteraard over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden en het is van groot belang dat je oplossingsgericht bent en beschikt over een proactieve, flexibele instelling en dat je zowel zelfstandig als in teamverband kunt functioneren. Je komt in een trotse school te werken met een fantastische schoolsfeer, die zich volop ontwikkelt en je draagt daar in positieve zin je steentje aan bij.

Wat zijn je werkzaamheden?

Je werkzaamheden zijn heel divers en bestaan onder andere uit:

- fungeren als eerste aanspreekpunt voor leerlingen en vaak ook docenten bij afwezigheid van de schoolleiding, je handelt hierin oplossingsgericht;
- ondersteunen van de teamleiders in verschillende werkprocessen;
- organiseren, inrichten en bewaken werkprocessen, buitenschoolse activiteiten, ouderavonden, studiedagen, etc
- opstellen en bijhouden van de jaaragenda en toetsroosters;
- periodieke rapportages opstellen uit het leerlingvolgsysteem;
- analyseren van administratieve werkwijzen en procedures;
- zelfstandig opstellen van brieven, overzichten en verslagen;
- ondersteuning bij examen zaken;

Wij zoeken een collega die:

- beschikt over minimaal MBO + werk- en denkniveau;
- pedagogisch goed om kan gaan met de doelgroep 14-19 jarigen;
- beschikt over veel werklust;
- echt een regelaar is;
- uitstekende beheersing van Word, Excel (is een voorwaarde) en Magister (is een pré);
- flexibel, creatief en stressbestendig is;
- om kan gaan met de voor het onderwijs zo typerende piekbelasting;
- kan werken in een 'levendige' omgeving;
- overzicht kan houden, kan prioriteren en waar mogelijk delegeren;
- zorgzaam is en humor heeft.



Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 8 van de geldende CAO VO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 3.201,- bij een volledige aanstelling.

Organisatie

Kies je voor Openbaar Onderwijs Groningen, dan kies je voor de leerling. Bij ons worden leerlingen gezien en krijgen zij ruimte om hun talenten te ontwikkelen. Wij geven hen de basis voor de toekomst en doen dit met elkaar. Samen zijn we 'Sterk in leren!'

Vanuit de kernwaarden **leef**, **focus** en **vertrouwen** geven wij vorm aan de inhoud van het onderwijs. Waarbij je als medewerker durft te kiezen voor kwaliteit en eigenaarschap. Dat je hierbij oog hebt voor je eigen ontwikkeling, stimuleren wij met een uiteenlopend aanbod aan trainingen en opleidingsmogelijkheden.

Ben jij de collega die wij zoeken?

Dan maken we graag kennis met je! Je kunt je sollicitatie en cv richten aan: solliciteren@o2g2.nl. Vermeld in de onderwerp-regel de vacature en het vacaturenummer 19.016 waarop je solliciteert.

Informatie

Informatie over de school vind je op de website: www.stadslyceum.nl.

Meer informatie over de functie is in te winnen bij Co Tammeling (rector): c.tammeling@o2g2.nl

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.