



RK scholengemeenschap voor gymnasium, atheneum en havo
Burgemeester Fockema Andreaelaan 7-9
3582 KA Utrecht
www.boni.nl

Het St. Bonifatiuscollege is met ingang van 14 mei 2018 op zoek naar een

administratief medewerker

die zich bezig zal houden met de leerlingenadministratie in Magister.

Het betreft een baan van ongeveer 28 uur per week verspreid over 4 dagen van 7 uur (op ma, wo, do en vrij).

Werkzaamheden globaal:

- leerlingenadministratie in Magister;
- cijferadministratie in Magister
- ondersteunen examenadministratie
- digitale uitwisseling met externe instanties
- roosteren van ouderavonden
- aanmelding brugklas en externe instroom
- archivering documenten
- contacten onderhouden met ouders, leerlingen en externe instanties

Kennis en vaardigheden

De administratief medewerker beschikt over:

- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerking met de computer, m.n. Excel en Word
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van het schooladministratie programma Magister (is een pre)

Aanvullende eisen

- mbo werk- en denkniveau
- uitstekende sociale vaardigheden
- dienstbare houding maar ook zelfstandig kunnen werken
- flexibel en representatief
- accuraat en punctueel
- voor het functioneren binnen de school is het van belang dat de nieuwe collega goede contacten kan onderhouden met de schoolleiding, systeembeheer, conciërges en docenten.

Wij bieden:

Een leuke afwisselende baan met een salaris in schaal 5 volgens de cao onderwijs. Bij gebleken geschiktheid is een vaste aanstelling mogelijk.

Uw sollicitatie incl. cv kunt u tot uiterlijk 11 januari 2018 sturen naar de heer H.N. de Groot (conrector), vacature@boni.nl, onder vermelding van: administratief medewerker.

