

Zie jij jezelf als spin in het web binnen een schoolorganisatie? Ga jij graag een uitdaging op het Boni aan? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Je werkt op de afdeling samen met twee collega's en je bent medeverantwoordelijk voor alle werkzaamheden betreffende de administratie en communicatie naar de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s).

Taakomschrijving

Wat verwachten we van jou?

- Het verrichten van administratieve werkzaamheden, zodat de leerling de juiste aanmelding heeft;
- Het zorgdragen voor een juiste informatiestroom richting DUO;
- Het verrichten van werkzaamheden ter ondersteuning van de cijfer- en examenadministratie;
- Het maken van cijferlijsten en rapporten en ervoor zorgen dat de opmaak correct is;
- Het verwerken van de in- en uitschrijvingen en archiveert de leerling gegevens;
- Het beantwoorden van telefoon en vragen per e-mail en verstuurt brieven;

Functie-eisen

Wie ben jij en welke kennis en vaardigheden heb je?

- Je kunt werken vanuit de kernwaarden van het St. Bonifatiuscollege; kwaliteit, diversiteit en verbondenheid;
- Je bent goed in het werken in een team en je vindt dit ook leuk;
- Je hebt affiniteit met het voortgezet onderwijs en daarmee het bruisende karakter van de werkomgeving;
- Je hebt een afgeronde administratieve opleiding op minimaal mbo-4 niveau;
- Je hebt bij voorkeur aantoonbare ervaring met het voeren van een leerlingenadministratie;
- Ervaring met Magister is een pré;
- Je hebt goede kennis van Microsoft Office;
- Je bent gericht op samenwerking en je bent in staat om gebruikersvragen te vertalen naar praktische en klantgerichte oplossingen;
- Je hebt een proactieve werkhouding, bent klantvriendelijk en werkt nauwkeurig;

- Je bent in staat het werk efficiënt te plannen en te organiseren en indien nodig bij te stellen;
- Je bent flexibel om in drukke periodes (examen, brugklasaanmeldingen, einde schooljaar) extra ingezet te worden op vrijdag (dit zal gaan om +/- 5 dagen);
- Je bent integer, straalt vertrouwen uit en hebt uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;

Arbeidsvoorwaarden

Wat bieden wij?

- Een 102-jarige school die volop in beweging is, met ambitieuze, lerende en leuke collega's;
- Een mooi vernieuwd schoolgebouw;
- Inschaling volgens cao-vo OOP, het functieboek PCOUWillibrord en op basis van deskundigheid en ervaring;
- Een aanstelling voor de duur van één jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij positief functioneren;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden; (o.a. een eindejaarsuitkering, een extra eindejaarsuitkering en een jaarlijkse uitkering voor onderwijs ondersteunend personeel in oktober, pensioenregeling bij het ABP, (spaar)verlofregeling, laptop in bruikleen, een opleidingsbudget);
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling onder andere door een eigen academie van de Willibrordstichting waar het Boni deel van uit maakt;
- Gratis parkeermogelijkheden bij de school en goede bereikbaarheid met het OV;