



Medewerker administratie en secretariaat + conciërge taken (0,8 fte)

De Bredero Mavo is een openbare school met mavo/havo klassen en tweetalig onderwijs. De school telt ongeveer 325 leerlingen en is gevestigd in een nieuw, kleurrijk schoolgebouw midden in het centrum van Amsterdam-Noord. De Bredero Mavo staat midden in de samenleving: wij gaan verbindingen aan met de buurt, bedrijven en bewoners.

De school biedt een veilige, inspirerende en dynamische plek die volop in beweging is. In het onderwijs staat communiceren en ondernemen centraal: samenwerken, netwerken, presenteren, creativiteit ontwikkelen en mediavaardigheden aanleren.

De Bredero Mavo maakt deel uit van het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA). Het VOvA is een scholengroep met een volledig (voortgezet) onderwijsaanbod in Amsterdam: van praktijkonderwijs tot vwo+. Elke school heeft een eigen sterke identiteit en een specifieke doelgroep. Wij bieden onderwijs aan op 11 locaties verdeeld over de stad aan ruim 3000 leerlingen.



Wij zijn met ingang van 31 augustus a.s. op zoek naar een medewerker administratie en secretariaat met conciërge taken. Dit betreft een reguliere functie. In eerste instantie een jaarcontract, bij goed functioneren kan deze worden verlengd.

Wat ga je doen?

Je verricht uitvoerende werkzaamheden voor de leerlingenadministratie, o.a.:

- correspondentie met leerlingen, ouders en docenten;
- totale mutatiestroom: aanmelding, inschrijving, uitschrijving en wijzigingen;
- bijhouden cijferadministratie;
- bijhouden verzuimadministratie.

Je verricht secretariaatswerkzaamheden o.a.

- organisatorisch en administratieve voorbereiding van overleggen
- beheren van de agenda, notuleren, verslaglegging
- inhoudelijke en redactionele ondersteuning bij schooldocumenten: schoolplan, schoolgids, ouderbrieven, handleidingen en werkwijzenbeschrijvingen, jaarplanning enzovoorts;
- registratie en distributie van de post;
- archiefbeheer.

Je verricht conciërge taken o.a.

- ontvangen van bezoekers;
- surveilleren bij pauzes;
- optreden bij conflicten;
- leerlingen aanspreken.

Wat vragen wij van je?

- MBO niveau 3/4;
- Kennis van en ervaring met diverse administratieve computerprogramma's;
- Kennis van Magister is een pré;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- Vaardig in de omgang met leerlingen ;
- Nauwkeurigheid en accuraatesse;
- Pro-activiteit, initiatiefrijk, oplossingsgerichtheid en betrokkenheid.

Wat bieden wij?

Een veelzijdige baan in een uitdagende en informele werkomgeving waar we aandacht besteden aan onze medewerkers. Wij vinden het belangrijk dat je je talent blijft ontwikkelen en kunt werken aan je eigen professionalisering. Daarnaast bieden wij je een salaris binnen schaal 5 en goede arbeidsvoorwaarden volgens de cao VO.

Meer informatie?

Vragen over de sollicitatieprocedure is te vinden op www.werkenbijvova.nl. Voor andere vragen, neem contact op met mevrouw G. Brandt (afd. P&O), telefoonnummer: 020-5797119.

Solliciteren?

Jouw sollicitatiebrief en CV kun je via het online sollicitatieformulier of per e-mail richten aan: werkenbijvova@vova.nl, o.v.v. het vacaturenummer **17/18 - 029**.

[Klik hier om direct online te solliciteren.](#)

Bredero Mavo

Bezoekadres Gare du Nord 5, 1022 LD Amsterdam
T 020 579 72 30 | www.brederomavo.nl

Onderdeel scholengroep Voortgezet Onderwijs van Amsterdam

