

Medewerker administratie & secretariaat (0,5 fte)

Het Cburg College is een gloednieuwe school op Zeeburgereiland. Het is een kleine, gezellige vmbo-school voor de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg.

In een beroepsomgeving begeleiden we de leerlingen bij hun keuze voor een beroepsrichting en vervolgopleiding die het beste bij hen past. Vanaf het eerste jaar maken de leerlingen al kennis met verschillende beroepsrichtingen: Media, Vormgeving & ICT, Economie & Ondernemen en Dienstverlening & Producten. In de onderbouw kan er ook nog gekozen worden uit drie excellentieprogramma's (sport, kunst en media). In het vernieuwde onderwijsconcept wordt er gewerkt in beroepspleinen. Samenwerken, overleggen, leren kiezen, presenteren en het gebruiken van moderne media, zijn bij ons belangrijke vaardigheden.

Het Cburg College maakt deel uit van het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA). Het VOvA is een scholengroep in Amsterdam met een volledig voortgezet onderwijsaanbod in huis: van praktijkonderwijs tot voorbereidend wetenschappelijk onderwijs. Het onderwijs wordt gegeven op 9 schoollocaties en telt in totaal ruim 3.200 leerlingen.



Wij zoeken per direct een medewerker administratie en secretariaat.

Wat ga je doen?

Je verricht uitvoerende werkzaamheden voor de leerlingenadministratie:

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

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;
- Nauwkeurigheid en accuratesse;
- 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?

Informatie over de sollicitatieprocedure is te vinden op www.werkenbijhetvova.nl.

Toch nog vragen? Neem contact op met Esther van Wilgen (afd. P&O), telefoonnummer: 020 – 579 7110.

Solliciteren?

Beschrijf in jouw sollicitatie wat je kunt, wat je wilt, wat je meebrengt en wat je kunt ontwikkelen. Wat maakt dat je past bij onze school?

Jouw sollicitatiebrief en CV kun je tot **uiterlijk 24 februari 2019** indienen via het online sollicitatieformulier of per e-mail richten aan: werkenbijvova@vova.nl, o.v.v. het vacaturenummer **18/19 – 079**.

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