

Vacature: administratief medewerker Sonnewijser, locatie Tiel

(wtf 1,0)

Ons verhaal

Stichting Oosterwijs draagt zorg voor kwaliteit in het onderwijs. Zo'n 5 SO en VSO-scholen vallen onder onze stichting, waaronder VSO Sonnewijser locatie Tiel.

Functie administratie op Sonnewijser

Per 1-5-2023 zoeken wij op de Sonnewijser een gepassioneerde administratief medewerk(st)er voor onze leerlingen met (vooral) internaliserend problematiek. Je zult ondersteunend zijn binnen de gehele locatie. Op de locatie Tiel hebben wij alle leerjaren binnen het VMBO BB, KB, TL en Havo. Wij zijn op zoek naar een duizendpoot die werk ziet en oppakt.

Onze school is voor leerlingen met internaliserende problematiek. Deze problematiek komt tot uiting in angsten of het hebben van sombere gedachten. Daarnaast hebben veel van onze leerlingen een autismespectrumstoornis, waardoor bijvoorbeeld de informatieverwerking verstoord kan zijn.

Meer informatie over de Sonnewijser vind je op: www.sonnewijser.nl.

Wat heeft de Sonnewijser jou te bieden?

- Contract voor bepaalde tijd met uitzicht op een vaste aanstelling.
- Een werktijdfactor van 1,0 (ma, di, woe, do en vrij).
- Ontwikkelingsmogelijkheden.
- CAO-PO salarisschaal 4 of 5 afhankelijk van ervaring.
- Kwaliteit waarborgen! Dat doen we in samenwerking met al onze medewerkers.
- Het team hanteert een samenhangende en pedagogische benadering, die gestoeld is op het opdoen van succeservaringen en een positieve benadering.
- Werken in een enthousiast, collegiaal, leerlinggericht en multidisciplinair team.

Wat neem je mee?

- Een mbo-bevoegdheid voor administratie.
- Je doet receptie en administratie werkzaamheden en geeft de leerlingen een veilig en vertrouwd gevoel.
- Je beschikt over goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je beschikt over goede telefonische vaardigheden en kunt omgaan met uitdagende gesprekken.
- Je hebt affiniteit met het cluster 4 onderwijs en je kunt samenwerken.
- Jij hebt een positieve instelling naar medewerkers, ouders en leerlingen op de locatie.
- Je bent proactief, een ondernemer en toont daadkracht.



- Ervaring in administratie werkzaamheden is een pré.
- Je bent representatief voor de Sonnewijzer locatie Tiel.
- Jij wilt graag 5 dagen werken.

Hoe verder?

Zie jij aansluiting met ons verhaal? Enthousiast of nieuwsgierig geworden? Leuk! Voor informatie of vragen kun je bellen met Brechje van Sommeren. Word jij onze administratief medewerker? Stuur dan je cv en motiebrief naar b.vansommeren@sonnewijzer.nl