

Administratief medewerker leerlingenadministratie (m/v) 24-32 uur

Wegens ziektevervanging zijn wij per direct op zoek naar een administratief medewerker.

Het betreft een tijdelijk contract vanwege vervanging tijdens ziekte. Als administratief medewerker leerlingenadministratie krijg je de kans om gedurende deze periode een belangrijke bijdrage te leveren aan het soepel laten verlopen van onze administratieve processen. Het tijdelijke karakter van het contract biedt je de mogelijkheid om in een dynamische werkomgeving ervaring op te doen en je vaardigheden verder te ontwikkelen. Uiteraard word je vanaf dag één goed ingewerkt, zodat je direct van waarde kunt zijn in ons team.

Over de functie

Ben jij nauwkeurig, proactief en stressbestendig? Als administratief medewerker leerlingenadministratie speel je een cruciale rol in de schoolloopbaan van onze leerlingen. Van inschrijving tot diplomering ben je mede verantwoordelijk voor alle administratieve processen. Denk hierbij aan cijferverwerking, controle, aanleggen van leerlingendossiers en het verwerken van mutaties, allemaal binnen ons schooladministratiesysteem Magister.

Tijdens de examenperiode sta jij stevig in je schoenen en laat je je niet uit het veld slaan door deadlines. Je schakelt moeiteloos tussen verschillende taken en communiceert professioneel met docenten, decanen, roostermakers en examensecretarissen.

Wat bieden wij jou?

Een veelzijdige functie met eigen verantwoordelijkheden, waarin jouw ideeën en initiatief worden gewaardeerd. Bij ons werk je in een dynamische omgeving waar geen dag hetzelfde is. Inschaling is op basis van schaal 5 van de cao VO.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een enthousiaste collega die naast de standaardtaken de functie een eigen invulling kan geven. Plezier in je werk staat bij ons centraal! Je brengt mee:

- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Ervaring in een vergelijkbare functie
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden
- Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en een hands-on mentaliteit
- Kennis en ervaring met Magister en Office 365
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Een gestructureerde en proactieve werkhouding
- Stressbestendigheid, accuratesse en klantgerichtheid

Wat kun je verwachten?

Bij ons werk je samen met diverse afdelingen binnen de school. Je bent een belangrijke schakel in het team en hebt veel contact met leerlingen, ouders en collega's.

Interesse?

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met I. Timmer via 0318 500621
Stuur je sollicitatiebrief met CV uiterlijk 6 december naar: sollicitatie@clv.nl

We kijken uit naar je reactie!