



Basisscholen en
Colleges Houten en
Bilthoven



0,8 – 1,0 wft



Tijdelijk

met uitzicht op vast
z.s.m.



Berg en Bosch Onderwijs

Berg en Bosch Onderwijs is gespecialiseerd in onderwijs aan leerlingen met een vorm van autisme en heeft vestigingen in Houten en Bilthoven. Op deze locaties zijn afdelingen speciaal onderwijs, de Berg en Bosch School en voortgezet speciaal onderwijs, het Berg en Bosch College gevestigd.

Onze missie is leerlingen te leren hoe zij na hun schooltijd zelfstandig kunnen functioneren in de samenleving. Dit is wat ons drijft, waarin wij geloven en wat we willen waarmaken.

www.bbonderwijs.nl

Berg en Bosch Onderwijs maakt deel uit van de stichting:

Gewoon Speciaal Onderwijs

De stichting bestaat uit scholen voor speciaal basis onderwijs (sbo), scholen voor speciaal onderwijs (so), scholen voor voortgezet speciaal onderwijs (vso) en een expertisecentrum. De scholen geven kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan leerlingen van 3-20 jaar met specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Op elke school werkt een team van deskundige en gepassioneerde professionals.

www.gsonderwijs.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld

Dit ga je doen

Je bent samen met je collega's verantwoordelijk voor alle administratieve processen van onze scholen en colleges van de locaties Houten en Bilthoven. Je bent onderdeel van een enthousiast team dat met elkaar de directie en collega's ondersteunt. De taken bestaan onder andere uit het beantwoorden van de telefoon en e-mail, de leerling- en personeelsadministratie en een deel van de financiële administratie. Je bent het aanspreekpunt voor collega's en ouders. Kortom: in deze brede functie ben jij de alleskunner die de administratieve helpende hand biedt, zodat het onderwijs aan onze leerlingen doorgang kan vinden. Je dagen worden verdeeld over twee locaties.

Dit verwachten we van jou

- ✓ je hebt een MBO diploma, niveau 4, in administratieve richting;
- ✓ je hebt minimaal 3 tot 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- ✓ ervaring met de systemen SOM, ParnasSys en RAET is een pré;
- ✓ je bent accuraat, behulpzaam en een kei in plannen en organiseren;
- ✓ je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- ✓ je hebt affiniteit met het (speciaal) onderwijs, ervaring is een pré.

Dit is wat wij te bieden hebben

- ✓ collega's die elkaar ondersteunen en als team iedere dag naar ontwikkeling streven;
- ✓ ruime faciliteiten voor professionele- en persoonlijke groei; Denk aan de ondersteuning bij het volgen van een opleiding, trainingen, ontmoetingen en studiedagen;
- ✓ een aanstelling voor een jaar met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd in schaal 6 (Cao Primair Onderwijs).

Reageren?

Ben jij die alleskunner die we zoeken? Dan hopen we dat je snel reageert. Je sollicitatie (motivatie en cv) mail je naar: info@bbonderwijs.nl. Doe dit voor 14 augustus 2022.

In verband met de vakantieperiode laten we je in week 34 weten of we je uitnodigen voor een eerste gesprek.

De gesprekken zullen plaats vinden van 29 augustus 2022 t/m 2 september 2022.