



BERG EN BOSCH
SCHOOL

Wij zoeken een

administratief medewerker

een alleskunner met oog voor details



Bilthoven en/of Houten



0,5 – 1.0 (wtf in overleg)



Tijdelijk
met uitzicht op vast



1-3-2021

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 (basis)scholen in Bilthoven en/of Houten. Van het beantwoorden van de telefoon tot het verwerken van gegevens voor personeel en leerlingen. Je bent ook belast met de financiële administratie, het beantwoorden van e-mails en het opstellen van brieven. Kortom: in deze brede functie ben jij de alleskunner die, waar nodig, de administratieve helpende hand biedt, zodat het onderwijs aan onze leerlingen doorgang kan vinden.

Dit verwachten we van jou

- ✓ je hebt een MBO diploma, niveau 4, in administratief/juridische richting;
- ✓ je hebt ervaring in een vergelijkbare functie;
- ✓ 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 pre.

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:

twennekes@bbonderwijs.nl of pgerritsen@bbonderwijs.nl

Doe dit voor woensdag 6 januari 2021

We laten je dan snel weten of we je uitnodigen voor de gesprekken half januari.

Wil je meer weten over deze vacature, bel dan met:

Patrick Gerritsen 06-41219472 of Ted Wennekes 06- 29324383

Deze vacature is momenteel ook vacant bij andere scholen binnen onze stichting. Zie hiervoor www.gsonderwijs.nl