



**BERG EN BOSCH**  
**ONDERWIJS**

**Wij zoeken een**

**administratief medewerker**

een alleskunner met oog voor details



College Bilthoven



1 fte



Tijdelijk  
met uitzicht op vast



1-2-2021

### **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](http://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](http://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. Van het beantwoorden van de telefoon tot het verwerken van gegevens voor personeel en leerlingen. Maar 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 minimaal 3 tot 5 jaar 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:

[rvanduijvenbode@bbonderwijs.nl](mailto:rvanduijvenbode@bbonderwijs.nl)

Doe dit voor 31-12-2020

We laten je dan snel weten of we je uitnodigen voor een eerste gesprek.

Wil je meer weten over deze vacature of wil je een keer langskomen om de sfeer op onze school te proeven? Bel dan met Marian van Ingen Schenau, tel 030-2287620

*Deze vacature is momenteel ook vacant bij andere scholen binnen onze stichting. Zie hiervoor [www.gsonderwijs.nl](http://www.gsonderwijs.nl)*