

Sterk VO wil de kansen van kinderen vergroten door met scholen, besturen, gemeenten Utrecht en Stichtse Vecht de kwaliteit van de Utrechtse scholen voor voortgezet (speciaal) onderwijs verder te versterken, vanuit de visie: een sterke basis, steun waar nodig, speciaal als het moet.

Onderdeel van Sterk VO is OPDC Utrecht (orthopedagogisch en didactisch centrum) en is bedoeld voor alle leerlingen uit de regio Utrecht die de aansluiting met het reguliere voortgezet onderwijs (vo) of middelbaar beroepsonderwijs (mbo) dreigen te verliezen of al verloren hebben. Op OPDC Utrecht gaan leerlingen samen met deskundige begeleiders en docenten aan de slag om de schoolloopbaan in te vullen of weer op de rails te krijgen. Het OPDC biedt een passende leeromgeving met maatwerk. Elke leerling krijgt een persoonlijk, didactisch programma, passend bij zijn of haar talenten, behoeften en mogelijkheden en ondersteuning op maat. Het OPDC begeleidt iedere leerling naar een school, een diploma of werk. Sterk VO en het OPDC Utrecht zoeken een

administratief / secretarieel medewerker 0,6 – 0,8 fte (m/v)

Als administratief / secretarieel medewerker lever je een belangrijke bijdrage aan de administratieve en secretariële projecten van Sterk VO en het OPDC Utrecht, werkt met geautomatiseerde (waaronder leerlingenadministratie), beheer je de boekenadministratie, behandel je post, beantwoord je telefonische vragen en ondersteun je projectmatige werkzaamheden van Sterk VO en het OPDC.

Wij zoeken een collega die:

- ✓ Minimaal een afgeronde opleiding op MBO 4-niveau heeft
- ✓ vaardig is met administratieve processen en systemen
- ✓ ervaring heeft met leerlingenadministratie
- ✓ planmatig werkt

- ✓ goed kan schakelen tussen verschillende taken en rollen
- ✓ goed communicatief vaardig is, zowel mondeling als schriftelijk

Wij zoeken een collega met de volgende competenties:

- ✓ dienstverlenend, resultaatgericht, oplossingsgericht en nauwkeurig
- ✓ planmatig en zorgvuldig werken

- ✓ werkt autonoom, maar blijft goed in verbinding met de omgeving
- ✓ creatief en oplossingsgericht

Wij bieden:

- ✓ een ambitieuze en lerende organisatie, waar opbrengstgericht gewerkt wordt
- ✓ een jaarcontract en daarna, bij goed functioneren, een vaste benoeming
- ✓ salaris op basis van schaal 6 van de CAO VO, een en ander afhankelijk van kennis en ervaring

Interesse?

Neem voor meer informatie contact op met Bob Govers, teamleider bedrijfsvoering Sterk VO (06-24694104) of b.govers@sterkvo.nl. Op 10 november 2020 vindt de eerste gespreksronde en op 16 november 2020 de tweede gespreksronde plaats. Je motivatiebrief en CV kun je tot 31 oktober 2020 per e-mail sturen aan het secretariaat van Sterk VO (secretariaat@sterkvo.nl), onder vermelding van 'administratief / secretarieel medewerker'.

Meer informatie over het samenwerkingsverband en het OPDC Utrecht vind je op: www.sterkvo.nl en www.opdc-utrecht.nl.