

## VACATURE

### Functie

**Medewerker administratief secretariael PZ en formatie**

### Startdatum

In overleg, zo spoedig als mogelijk is

### Soort vacature

Parttime / 0,6 fte

### Dienstverband

Tijdelijk met uitzicht op een vast dienstverband



## Over het Oosterlicht College Vianen

In Vianen volgen ca. 820 leerlingen een vmbo- en havo-opleiding. Bij ons krijgt elk leerling de kans om te excelleren. In een taal, een zaak- of bèta-vak of op het gebied van sport, creativiteit of cultuur. Ook talenten als organiseren, samenwerken en ondernemen worden gezien en gestimuleerd. Een veilige en kleinschalige leeromgeving is een van de zekerheden die maakt dat onze leerlingen daadwerkelijk kunnen en durven te groeien.

De schoolleiding bestaat uit een directrice en drie afdelingsleiders. Er werken ca. 25 medewerkers OOP (onderwijsondersteunend personeel) en zo'n 75 docenten.

### PCOU Willibrord

Het Oosterlicht College Vianen valt, samen met 10 andere scholen voor voortgezet onderwijs in de omgeving Utrecht, onder de Willibrord Stichting. Deze scholen omvatten het hele spectrum van het voortgezet onderwijs, van praktijkonderwijs tot en met gymnasium. De scholen tellen samen ruim 11.000 leerlingen en ca. 1230 medewerkers.

## Wie zoeken wij ?

De rol van medewerker PZ en formatie richt zich op het ondersteunen van de school op het gebied van formatie, inzet en planning van personeel en werving- en selectie. Het formatieproces binnen het Oosterlicht College is gericht op het zorgen voor een passende inzet van alle docenten en onderwijsondersteunend personeel voor het huidige en aankomende schooljaar.

Als administratief secretariael medewerker PZ en formatie ondersteun jij de school op o.a. de volgende punten:

- Up-to-date houden van de totale personeelsadministratie;
- Het inzichtelijk maken van de wensen van het personeel in het kader van hun aanstelling en inzet en de cao-regelingen;
- Zorgen voor een kloppend aanstellingsoverzicht;
- Het organiseren van de processen rondom lessentoedeling van docenten en het verwerken van informatie in AFAS en in Foleta;
- Coördinatie van het werving- en selectieproces, het opstellen van advertenties en profielen;
- Daarnaast is de medewerker verantwoordelijk voor ziekte- en verlofregistratie in Afas Insite en Foleta;
- Meedenken in de vernieuwing en/of (her)evaluatie van processen op het gebied van werving & selectie, langdurig ziekteverzuim

Als administratief secretariaal medewerker PZ en formatie ben je ook aanspreekpunt voor medewerkers en management voor vragen over de CAO, Foleta en AFAS en voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer. Je wordt hierbij inhoudelijk ondersteund door de personeelsadviseurs van de Willibrord Stichting.

### **Opleiding**

MBO/MBO+

### **Eigenschappen**

We zijn op zoek naar een communicatief vaardige, flexibele en accurate medewerker die zorgvuldig plant en organiseert. Je weet prioriteiten te stellen, je bent zelfstandig en assertief. Daarnaast ben je stressbestendig en heb je humor.

Ervaring binnen een formatieproces/personeelsplanning of werken binnen een school is een pré, maar geen must. We nodigen je ook van harte uit om te solliciteren als je ervaring hebt met complexe administratie en planning. Cijfermatig inzicht komt goed van pas. Ervaring op het gebied van AFAS-Insite en Foleta is een pré, evenals kennis van de CAO-VO.

### **Wat wij bieden**

Het Oosterlicht College is een hartelijke en warme school. Veel van onze medewerkers werken al jaren met veel plezier op onze school.

Je werkt nauw samen met de beleidsadviseur financiën en formatie. Zij werkt 3 dagen per week op het Oosterlicht College Nieuwegein en 1 dag in de week op het Oosterlicht College Vianen. Zij kan je goed op weg helpen.

***Kom jij ons trotse team versterken?***

### **Arbeidsvoorwaarden**

De functie wordt ingeschaald volgens de CAO VO in schaal 6 (min. 1925, max. 2785) of schaal 7 (min. € 2045, max. € 3068 bij een fulltime aanstelling), afhankelijk van je opleiding en/of werkervaring. Daarnaast bieden wij secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een vakantietoelage van 8%, een eindejaarsuitkering van 8%, fiscale voordeelregelingen zoals de uitruil reiskosten, de aanschaf van een fiets, laptop of mobiele telefoon.

### **Solliciteren?**

Wil je meer weten over deze vacature? Neem contact op met Liesbeth van den Broek, directeur Oosterlicht College Vianen ([l.vandenbroek@oosterlicht.nl](mailto:l.vandenbroek@oosterlicht.nl) / 0347 – 32 56 20) of met Hydi van den Brink, beleidsadviseur financiën en formatie ([h.vandenbrink@oosterlicht.nl](mailto:h.vandenbrink@oosterlicht.nl) / 030 600 48 00).

We ontvangen graag uiterlijk **24 oktober 2021** je brief en cv. Je kunt via Meesterbaan solliciteren of via [sollicitatie.vianen@oosterlicht.nl](mailto:sollicitatie.vianen@oosterlicht.nl).

De gesprekken vinden plaats in de week van 1 november 2021.