Functieprofiel Secretaresse op de Rehobothschool

Als secretaresse op de Rehobothschool heb je een combinatie van strakke organisatorische vaardigheden en een groot empathisch vermogen nodig. Als het visitekaartje en de spil van de school schakel je moeiteloos tussen bestuur, directie, leerkrachten, ouders en leerlingen.

De secretaresse ontzorgt het toezichthoudend bestuur (TB), uitvoerend bestuur (UB), het managementteam (MT) en de leerkrachten en OA op administratief, organisatorisch en communicatief vlak.

Belangrijkste taken & verantwoordelijkheden:

- **Eerste aanspreekpunt:** Ontvangen van bezoekers, leveranciers, leerlingen, ouders en externen. (fysiek, telefonisch en per mail).
- **Directieondersteuning:** Beheren van de agenda, plannen en voorbereiden van vergaderingen (TB, UB), notuleren van vergaderingen (TB, MT en PV). Beheren en voorselecteren van de post.
- **Leerlingenadministratie:** Verwerken van in- en uitschrijvingen. Registreren van verlof. Coördineren van vervoerstoelages.
- **Facturen en salarisadministratie:** Verzorgen van betalingen. Registreren van (ziekte)verlof, benoemingen, invaldagen. Verzorgen van de salarisadministratie.
- **Praktische organisatie:** Ondersteunen bij het coördineren van schoolactiviteiten, zoals excursies, ouderavonden, schoonmaakavonden etc. Bestellen van lesmaterialen. Eerstverantwoordelijke BHV. Coördineren van de betalingen rondom het overeten.

Functie-eisen & Competenties:

- **Opleidingsniveau:** Tenminste gediplomeerd op MBO-niveau 4 (richting secretarieel of administratief).
- **Ervaring:** Relevante werkervaring als secretaresse of managementassistent en ervaring binnen het onderwijs is een sterke pré.
- **Affiniteit met de doelgroep:** Een warm hart voor kinderen en affiniteit met het onderwijs.
- **Accuraat en gestructureerd:** De veelzijdigheid van de administratie kunnen overzien. Van salarissen en facturen tot agenda's en notuleren van vergaderingen.
- **Communicatief & Empathisch:** Vriendelijk. Moeiteloos schakelen tussen het geruststellen van een huilend kind, het te woord staan van een kritische ouder en het ondersteunen van de directeur.

- **Stressbestendig & Flexibel:** Het overzicht behouden wanneer er van diverse kanten een beroep op je gedaan wordt.
- **Digitaal vaardig:** Ervaring met Office 365 (Word, Excel, Forms). Ervaring (of de inzet om te leren werken) met onderwijssystemen (zoals ParnasSys) is een grote pré.
- **Discreet:** Gaat strikt vertrouwelijk om met privacygevoelige informatie van leerlingen en personeel.

Wat we bieden:

- **Taakomvang**: Een benoeming van 16 uur, werkdagen in overleg.
- **Een gezellig team:** Een fijn, hardwerkend team, wat steeds blijft ontwikkelen. Een gezellige sfeer tijdens het eten, de koffiemomenten en de vergaderingen.
- **Rust:** Een school die rust uitstraalt.
- **Vakanties:** De schoolvakanties zijn over het algemeen grotendeels vrij. Daar staat wel tegenover dat er ook avonden of drukkere periodes zijn waarop er iets extra's van je verwacht wordt. (TB vergaderingen, ouderavonden, gespreksavonden, drukke periode rond de zomervakantie etc.)
- **Salaris:** In principe conform de CAO Primair Onderwijs (OOP Onderwijsondersteunend personeel), verder in onderling overleg.