

Medewerker onderwijsadministratie m/v in het Volwassenenonderwijs (VAVO)

Administratief medewerker m/v (1 fte)

VAVO Rijnmond College (Albeda/Zadkine) met ingang van 1 november 2021

Informatie over het VAVO Rijnmond College

Het VRC is een school die jong volwassenen met een eigen leerroute een realistische kans geeft om een nieuwe stap te zetten in hun onderwijscarrière en helpt hun zelfvertrouwen te versterken. Het VRC biedt opleidingen aan op mavo-, havo-, en vwo-niveau. Zij zoekt met ingang van 1 november voor de onderwijsadministratie en afdeling verzuim een enthousiaste collega.

Functieomschrijving

We zoeken een nieuwe collega voor de onderwijsadministratie. Het werk is afwisselend. De werkzaamheden betreffen alle voorkomende administratieve taken behoren tot één van de ondersteunende diensten zoals de leerlingenadministratie en de afdeling verzuim. Denk hierbij aan:

- Telefoon-/receptiewerkzaamheden (informatie geven over de opleidingen bij het VAVO Rijnmond College) en leerlingen helpen aan de balie, informatie plaatsen op informatieschermen op de afdelingen;
- Het beantwoorden van inkomende mail van leerlingen via een algemeen emailadres;
- Het verwerken van de aanmeldingen, inschrijven van nieuwe leerlingen (periode juni t/m september);
- Invoeren van leerlingendossiers c.q. scannen;
- Het versturen van brieven, mailings, overzichten maken, archiveren;
- Contact opnemen met leerlingen die ongeoorloofd afwezig zijn;
- Indien nodig surveilleren bij afname van toetsen.

Functie-eisen

- een relevant diploma (minimaal MBO 4);
- algemeen vaktechnische kennis van administratieve en secretariële procedures;
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's;
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie;
- vaardig in het beheren van een archief;
- affiniteit met onze doelgroep (jongvolwassenen).
- Goede uitdrukking van de Nederlandse taal, in woord en in geschrift

We zoeken iemand die voldoet aan de volgende kenmerken

- Klantvriendelijk, proactief en goed kunnen samenwerken.

Arbeidsvoorwaarden

Een leuke en veelzijdige functie met voldoende uitdaging en inhoud in een informele en prettige organisatie. Het VAVO Rijnmond College biedt je de ruimte om je te ontwikkelen en te ontplooiën. Het betreft een functie in schaal 5.

Contactinfo

Voor meer informatie over deze vacatures kun je contact opnemen met mevrouw Schell, teamleider administratie VAVO Rijnmond College, tel 0682326683 of I.Schell@vavorijnmondcollege.nl. Meer informatie over het VAVO Rijnmond College vind je op www.vavorijnmondcollege.nl.

Posthumalaan 90
3072 AG Rotterdam

De werving voor deze vacature vindt intern en extern plaats.

Een referentiecheck kan gedurende de selectieprocedure plaatsvinden, evenals een onderzoek op social media. Voor benoeming is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist.

U kunt reageren tot 5 oktober 2021

* De inzet betreft maximaal één avond en het rooster is in overleg.