



's Heeren Loo Onderwijs is onderdeel van de Stichting 's Heeren Loo Zorggroep en bestaat uit de vier scholen voor Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO), te weten het Emaus College, het Rietschans College beiden in Ermelo, de Van Voorthuysenschool in Leusden en de Lasenberg in Soest. Binnen de Stichting 's Heeren Loo Zorggroep zijn de scholen voor Voortgezet Speciaal Onderwijs een klein maar toch belangrijk onderdeel van het totale aanbod van de Stichting. De scholen bieden passend onderwijs dat aansluit bij de vraag en behoefte van de individuele leerling en maken ook de inzet van een onderwijszorgarrangement mogelijk. Daarnaast is het Voortgezet Speciaal Onderwijs voor jongeren met een bijzondere- en/of ingewikkelde zorgvraag een belangrijke partner in het kader van een driemilieus behandelvoorziening.

Onze scholen zijn vooral speciaal omdat er veel aandacht wordt besteed aan de voorwaarden, die nodig zijn om te komen tot leren en werken. We bieden programma's aan voor leren en voor gedrag, met als doel de onderwijsmogelijkheden te realiseren, die passend zijn bij de eigen hulpvraag van de leerling. Als school werken we dan ook nauw samen met de ouders, de hulpverleners en andere betrokkenen.

Voor meer informatie over onze scholen verwijzen wij u naar onze website:

www.shlonderwijs.nl

Voor het Emaus College in Ermelo zijn wij op zoek naar een

Administratieve kracht (M/V)
0,6 fte

De functie

In deze functie ben je met administratieve zaken bezig. Je voert een correcte leerlingenadministratie met het programma ParnasSys en Profijt. Je onderhoudt regelmatig contacten met samenwerkingsverbanden, je monitort de in- en uitstroom van leerlingen en wisselt wekelijks leerlinggegevens uit met DUO (BRON).

Je verwerkt de facturen in het programma Share Point. Je voert taken uit m.b.t. de personeelsadministratie, ziekmeldingen en vervanging. Daarnaast ondersteun je de locatiedirecteur en de Commissie van Begeleiding met administratieve taken en het notuleren van vergaderingen.

Wat vragen we?

- ervaring met systemen als ParnasSys en Share Point;
- kennis en beheersing van Office 365, Word en Excel;
- open, gastvrije en professionele houding;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- accuraat en gefocust in de werkzaamheden;
- ontwikkelen van een proactieve en zelfstandige rol in de werkzaamheden;
- opleiding op MBO-niveau richting Administratie.

Wat bieden we?

- een organisatie waarin ruimte is voor de eigen ontwikkeling door middel van eigen inbreng en scholing;
- een stimulerende organisatie en een collegiaal team;
- salaris volgens inschaling CAO-onderwijs met goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Het betreft een tijdelijk dienstverband vanaf 1 november 2018 voor 0,6 fte, met uitzicht op een vaste aanstelling.

Solliciteren is mogelijk tot **uiterlijk woensdag 3 oktober a.s.** Uitsluitend digitale sollicitaties worden in behandeling genomen.

Brief met motivatie en CV kunt u vóór 3 oktober a.s. mailen naar: bbossink@shlonderwijs.nl