



Het bestuur van LiemersNovum zoekt
per 1 augustus 2022

MEDEWERKER ADMINISTRATIEF EN SECRETARIEEL (M/V)

Werktijdfactor 0,45
(16-18 uur per week)

voor een tweetal basisscholen

Stichting Samenwerkingsbestuur LiemersNovum heeft 24 basisscholen onder haar beheer in de gemeenten Duiven, Montferland, Westervoort en Zevenaar.

Voor de stichting werken ruim 500 medewerkers die het onderwijs aan bijna 5.000 leerlingen verzorgen.

Het motto van LiemersNovum is:
"Samen Werken aan Eigen Wijsheid".

Vanuit het bestuursbureau wordt ondersteuning geboden op het gebied van personeel, huisvesting, financiën en ict. De directeuren werken collegiaal samen binnen het directeurenoverleg.

De meeste scholen kennen de functie van administratief medewerker. De omvang van de functie is gerelateerd aan het aantal leerlingen.

Bestuursbureau LiemersNovum
Mercurion 10
6903 PZ ZEVENAAR
www.liemersnovum.nl

Wij zoeken een administratief en secretarieel medewerker voor twee scholen van LiemersNovum met ingang van het nieuwe schooljaar.

Wij zoeken:

- ervaring en affiniteit met administratieve processen voor leerlingen, personeel en financiële administratie
- afgeronde opleiding MBO-4 administratieve richting
- zeer ervaren in Office 365, MS Word en Excel
- kennis van administratieve voorschriften, procedures en systemen
- communicatief sterk en initiatiefrijk
- ervaring in soortgelijke administratieve functie
- breed inzetbaar en flexibel
- in bezit van rijbewijs en auto

Wij bieden:

- administratieve en secretariële werkzaamheden op een tweetal basisscholen
- salariering conform cao PO in schaal 4 of 5
- een tijdelijke aanstelling tot 1 augustus 2023, met uitzicht op vast

De scholen worden op het gebied van personeel, onderwijs, huisvesting, financiën en ict ondersteund vanuit het bestuursbureau. De directeuren werken collegiaal samen binnen het directeurenoverleg.

IKC Het Veer
Wtf 0,35
www.ikchetveer.nl
directeur Gerard Smidts
0316-280550



Basisschool Sint Franciscus
Wtf 0,1
www.sintfranciscus.nl
directeur Eva van den Berg
0316-247226



PROCEDURE

Informatie over deze vacature kunt u inwinnen bij medewerker BMO, mevrouw H. (Hanneke) Wiegerinck, Tel: 0316-226514 mail: bmo@liemersnovum.nl

Uw motivatie brief met cv (bij voorkeur in één document), gericht aan het bestuur, ontvangen we graag uiterlijk 24 juni a.s via e-mail: directie.hetveer@liemersnovum.nl

De gesprekken vinden plaats in de periode 4 t/m 8 juli a.s.

De vacature wordt tegelijkertijd opengesteld voor interne en externe sollicitanten.