

## ***Efficiëntie aan de lijn: word onze administratieve kracht!***

Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs Apeldoorn zoekt voor CSO de Zonnehoek met ingang van het nieuwe schooljaar 2024-2025 een;

### **Administratief medewerker – 0,6 FTE**

#### **Wie zijn wij?**

CSO de Zonnehoek is een onderwijs- en expertisecentrum in Apeldoorn, gespecialiseerd in onderwijs aan leerlingen van 4 tot en met 18 jaar met een verstandelijke beperking en/of autisme. We zijn onderdeel van de Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs Apeldoorn.

Met 260 leerlingen verdeeld over vier locaties in onze diverse stromingen: Regulier, BEVO, KompASS & Onderwijs-Zorg, bieden wij een divers en inclusief onderwijsaanbod.

Bij de Zonnehoek geloven we in de unieke kracht van elke leerling. We streven ernaar om ieder kind te begeleiden naar een passende plek in de samenleving, met oog voor hun individuele mogelijkheden en talenten. Als onderdeel van Stichting CSO bieden wij samen met de andere scholen (SBO de Prinsenhof en Praktijkonderwijs De Boog) een breed scala aan onderwijsmogelijkheden.

#### **Wie ben jij in deze functie?**

In deze functie ben je verantwoordelijk voor secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de locaties van de Zonnehoek, evenals aan de directie. Je werkt zelfstandig en bent verantwoordelijk voor de verwerking van inkomende en uitgaande post en correspondentie. Daarnaast beheer je het archief en voer je voorbereidende en controlerende taken uit met betrekking tot financiële documenten en de leerlingenadministratie.

Initiatief nemen en zelfstandig handelen op basis van eigen inzicht worden van jou verwacht. De exacte werkdagen worden in overleg bepaald.

Ter illustratie van de diversiteit van je takenpakket:

Administratie: Je bent het eerste aanspreekpunt en het gezicht van de school voor ouders, externe partijen en personeel.

Financiën: Je verwerkt inkoopfacturen en vraagt financiële analyses op bij het administratiekantoor.

HR: Je voert beheertaken uit, bewaakt planningen en zorgt voor het vastleggen van informatie op schoolniveau.

Externe communicatie: Je verzorgt uitgaande post en e-mailcorrespondentie.

Notuleren tijdens vergaderingen van de Commissie voor de Begeleiding.

## Functie-eisen:

- Je hebt enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie en beschikt over een afgeronde secretariële opleiding gericht op directiesecretariaat en/of managementassistentie.
- Je hebt gevoel voor de verhoudingen binnen de school en kunt vertrouwelijke informatie uitstekend behandelen.
- Administratief ben je vaardig en nauwkeurig, en je hebt ervaring met gangbare softwarepakketten zoals Office 365.
- Je bent flexibel, goed in plannen en organiseren.
- Je kunt zelfstandig werken en neemt graag initiatief.
- Je kunt improviseren en werken onder tijdsdruk.
- Je hebt sterke taalvaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je werkt accuraat, bent sociaal vaardig, proactief en hands-on.

## Wat bieden wij?

Je werkt op een van de locaties van De Zonnehoek en bent onderdeel van een team met je collega administratief medewerker, directeuren en het gehele team.

De functie betreft een tijdelijke aanstelling voor de duur van 1 jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

Salaris is conform de CAO PO (OOP), schaal 5.

## Reactie

Voor verdere informatie kun je contact opnemen met Niels Goedegebuur en Karin Hol-Kruimink via e-mail ([n.goedegebuur@cso-dezonnehoek.nl](mailto:n.goedegebuur@cso-dezonnehoek.nl) of [k.hol@cso-dezonnehoek.nl](mailto:k.hol@cso-dezonnehoek.nl)).

Als je direct enthousiast bent, stuur dan vóór 3 juli 2024 een beknopte motivatiebrief met je cv naar [info@cso-dezonnehoek.nl](mailto:info@cso-dezonnehoek.nl).

De sollicitatiegesprekken worden gehouden op maandag 8 juli.