

## **Administratief medewerker (0,6 FTE / 24 uur)**

### **Administratief medewerker leerlingenadministratie (0,6 FTE)**

*Ben jij een accurate, zelfstandig werkende administratief medewerker? En kun je ondersteuning bieden bij het applicatiebeheer van het schooladministratiesysteem? Krijg jij energie van een werkomgeving waarin altijd leven in de brouwerij is? Dan zoekt het Niftarlake College in Maarssen jou!*

#### **WAT GA JE DOEN?**

Als administratief medewerker op het Niftarlake College verricht je werkzaamheden t.b.v. de leerlingenadministratie. Dit betreft het verwerken van mutaties van administratieve dagelijkse verzoeken van leerlingen, ouders en medewerkers, alsmede het periodiek verzorgen van rapportages. Je verwerkt de eindejaarsgegevens en richt het nieuwe schooljaar administratief in. Verder heb je een ondersteunende rol bij de organisatie van het Centraal Examen en bij de organisatie van de toetsweken. Verder draai je je hand niet om voor de jaarlijkse bekostigingscontrole.

Onze leerlingenadministratie is altijd toegankelijk voor de leerlingen, hun ouders en onze medewerkers en is daarmee een dynamische werkomgeving. Je bent dan ook representatief en dienstverlenend in je doen en laten.

Naast je administratieve taken ben je medeverantwoordelijk voor het applicatiebeheer van Magister, ons schooladministratiesysteem. Je werkt daarbij nauw samen met de applicatiebeheerder Magister. Jullie maken het samen mogelijk dat gebruikers (collega's, leerlingen, ouders) zonder problemen aan de slag kunnen met Magister. Je draagt onder andere zorg voor de aanmaak van opleidingen, het bouwen en onderhouden van de cijferstructuur, het verwerken van mutaties alsmede de verwerking van alle relevante aanpassingen op verzoek van de schoolleiding. Je zorgt, in overleg, voor het regelen van autorisaties in Magister.

#### **OVER ONS**

Wil je werken bij het Niftarlake College? Dan kom je terecht op een school die in beweging is. Onze school met ruim 1700 leerlingen biedt klassikaal onderwijs maar we hebben daarnaast verschillende vormen van vernieuwend onderwijs. Alle leerlingen van het Niftarlake werken met een device (iPad) ter ondersteuning van differentiatie in de lessen. Het Niftarlake College is een school met een hecht team medewerkers en een collegiale werksfeer. Ben je een Niftarlaker, dan ben je iemand met een open en ontwikkelingsgerichte houding. Je bent iemand die graag meedenkt en bereid is te reflecteren en te professionaliseren. Wie je bent als Niftarlaker vind je terug in de kernwaarden van de school: verbindend, ondernemend, verantwoordelijk en positief.

#### ***Wat vragen wij van jou:***

- Je bent het eerste aanspreekpunt op de school voor vragen m.b.t. de leerlingenadministratie
- Je verwerkt alle benodigde gegevens t.b.v. de leerlingenadministratie

- Je verzorgt inschrijvingen
- Je verwerkt examengegevens in Magister
- Je verzorgt Bron/ DUO-meldingen
- Je draagt mede zorg voor het functioneel beheer van Magister
- Je informeert en ondersteunt (nieuwe) gebruikers van Magister
- Je ziet toe op het passend gebruik van de applicatie i.v.m. privacy en beveiliging van gegevens.

### ***Wij zoeken iemand die:***

- Algemeen vaktechnische kennis heeft van administratieve procedures en de administratieve organisatie van een school
- Vaardig is in het verzamelen, ordenen en verwerken van (vertrouwelijke) informatie
- Goede kennis heeft van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- een opleiding heeft gericht op administratie op mbo 4 werk- en denkniveau
- softwarekennis en ervaring in het beheer van Magister heeft of in staat is zich de softwarepakketten snel eigen te maken
- nauwkeurig en oplossingsgericht is
- zelfstandig, assertief, positief en communicatief vaardig is
- er bewust voor kiest om in het voortgezet onderwijs te werken
- het leuk vindt om in een klein team samen te werken
- zowel leerlingen als collega's graag te woord staat en helpt.

### ***Wat bieden wij:***

- Een prettige werkomgeving met veel ruimte voor ontwikkeling en scholing.
- De functie wordt gewaardeerd in schaal 6 (min. € 1.925 en max. € 2.785 bij een fulltime dienstverband)
- Een functie als administratief medewerker waarin je samen met collega's de werkzaamheden verricht.

Als onderwijs ondersteunend personeel ben je vrij tijdens de centraal vastgestelde schoolvakanties.

We willen deze vacature graag zo snel mogelijk vervullen, maar in ieder geval vanaf 1 augustus. Laten we kennismaken!

### **Solliciteren of meer weten?**

Je kunt je sollicitatie (vóór donderdag 13 mei) richten aan de rector, dhr. E. (Erik) Visser - MEM, via [sollicitatie@niftarlake.nl](mailto:sollicitatie@niftarlake.nl). De selectie van kandidaten zal plaatsvinden in de week na Hemelvaart.

Neem voor meer informatie over de functie contact op met Jolanda Lutz, vervangend personeelsfunctionaris, via [sollicitatie@niftarlake.nl](mailto:sollicitatie@niftarlake.nl) of [luz@niftarlake.nl](mailto:luz@niftarlake.nl).