



Per 01-12-2024

0,6 FTE, op dinsdag en vrijdag, derde dag in overleg

Salarisschaal 5 CAO PO

“Bij Tarcisius leren we samen samenleven, in en met de samenleving.”

Over Tarcisius

Tarcisius is een school voor pedagogisch-sensitief en ervaringsgericht onderwijs. Het is een plek waar iedereen (jong en oud) graag wil zijn en zichzelf, met plezier en vanuit de eigen 'natuur', kan ontwikkelen in de ontmoeting met- en in relatie tot al het andere. Een plek waar iedereen welkom is, waar elk individu recht heeft op een ongelijke behandeling en waar volop ruimte is voor diversiteit, verschillen (in leerstijlen), talentontwikkeling en maatwerk.

Bij Tarcisius draait het niet alleen om leren en presteren, maar juist om (samen)leven, nu en in de toekomst. We hebben aandacht voor hoe wij samenleven en hoe we met onszelf, anderen en onze omgeving omgaan. We bieden iedereen de ruimte om zichzelf binnen en met die omgeving te blijven ontplooiën, ontdekken en ontwikkelen. Het vergroten van eigenaarschap en de ontwikkeling van identiteit, (sociale) vaardigheden, competenties en zelfredzaamheid van leerlingen, stellen we daarbij centraal.

Tarcisius is een éénpitter in de levendige wijk Brakkenstein in Nijmegen. Met een team van ongeveer 56 toegewijde professionals bieden wij onderwijs aan zo'n 170 leerlingen. Onze school omvat zowel een afdeling Speciaal Onderwijs (SO) voor leerlingen van 6 t/m 12 jaar als een afdeling Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) voor leerlingen van 12 t/m 18 jaar. Onze kracht ligt in het bieden van onderwijs aan leerlingen met een specialistische ondersteuningsbehoefte bij zowel de cognitieve ontwikkeling als bij gedragsgerelateerde uitdagingen.

Wat We Zoeken

We zoeken een gedreven, proactieve collega die graag samenwerkt en goed kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Je bent in bezit van een relevant MBO niveau 4 diploma, hebt administratieve ervaring (bij voorkeur binnen een schoolorganisatie) en bent communicatief vaardig. Op het gebied van leerling- en personeelsadministratie weet je hoe om te gaan met vertrouwelijke informatie/gegevens. Daarnaast beheers je op goed niveau de Nederlandse spelling en grammatica, ben je ICT vaardig en kan je deze kwaliteiten inzetten t.b.v. bijvoorbeeld communicatie met verschillende samenwerkingspartners. Het spreekt voor zich dat je de werkzaamheden georganiseerd en nauwkeurig uitvoert.

Jouw Rol

Als administratief medewerker bij Tarcisius ben je, samen met je directe collega, verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Beheren en verwerken van leerlinggegevens (ervaring met Parnassys is een pré).
- Beheren en administreren van personeelsgegevens (ervaring met Afas/Insite is een pré).
- Uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden voor de crediteurenadministratie, waaronder facturatie en grootboekbeheer.
- Behandelen van zowel papieren als digitale correspondentie.
- Opstellen en versturen van formele en informele informatie.
- Opnemen, beantwoorden en doorverbinden van telefonische oproepen.
- Ontvangen en verwelkomen van gasten en bezoekers van de school.
- Notuleren tijdens vergaderingen.

Ons Team

Onze 6 'kleine' zelforganiserende schoolteams weerspiegelen een evenwichtige mix van leeftijd, gender, expertise, diversiteit en achtergronden. We zijn sterk verbonden met elkaar en met onze omgeving. Onze cultuur wordt gekenmerkt door betrokkenheid, veranderbereidheid en samenwerking.

Solliciteren

Ben jij de gedreven administratief medewerker die ons team wil komen versterken? Stuur dan uiterlijk op 25-09-2024 je sollicitatiebrief en CV naar Frank Saris f.saris@tarcisiusschool.nl.

We kijken ernaar uit om van je te horen en om samen te bouwen aan de verdere ontwikkeling van een uitdagende en inspirerende leer- en leefomgeving voor onze leerlingen.