

Het Isendoorn College is een RK scholengemeenschap voor regulier en tweetalig mavo, havo en vwo. Kernbegrippen voor de school zijn: een open sfeer, collegialiteit, veranderingsbereidheid en een leerlinggerichte houding. Het Isendoorn College telt ongeveer 1500 leerlingen en 170 medewerkers. Bijna de helft van de leerlingen volgt het tweetalig onderwijs. Onze onderwijsuitgangspunten zijn:

- actief en zelfverantwoordelijk leren bevorderen
- brede ontwikkeling bieden
- rekening houden met verschillen
- formatief handelen
- internationaal uitdagen

De administratie van onze school bestaat uit een dynamisch team van deskundige en hardwerkende mensen die samen in een aangename sfeer zorg dragen voor alle voorkomende administratieve werkzaamheden. Ieder heeft binnen het werkkterrein zijn specialiteiten maar als het even nodig is, wordt er werk van elkaar overgenomen en op de piekmomenten in het schooljaar zet iedereen de schouders eronder.

Het Isendoorn College heeft, wegens uitval door ziekte, per direct een vervangingsvacature voor een:

Applicatiebeheerder SOM / stafmedewerker onderwijs 0,6 fte (schaal 8)

Functiebeschrijving

De werkzaamheden van de applicatiebeheerder bestaan uit het opzetten en in stand houden van het geautomatiseerde informatiesysteem ten behoeve van de schooladministratie en het onderwijs. Je werkt samen met de schoolleiding en de roostermaker en met de gebruikers. Je beantwoordt de vragen uit de organisatie over SOMToday.

Naast het applicatiebeheer van SOM voer je nog andere werkzaamheden uit:

- Coördineren van de werkzaamheden op de onderwijsadministratie
- Leermiddelen coördinatie
- Examenverwerking, hiervoor heb je nauwe samenwerking met de eindexamensecretaris

Verder verricht je voorkomende uitvoerende werkzaamheden op de onderwijsadministratie.

Voor deze functie zoeken wij een kandidaat die:

- kennis heeft van het vakgebied en relevante wet- en regelgeving
- ruime kennis heeft van het leerlingenadministratiesysteem SOM
- kennis heeft van de koppeling tussen Zermelo en SOM
- inzicht heeft in de context van de leerlingen- en examenadministratie
- beschikt over leidinggevende, coördinerende, improviserende, communicatieve, organiserende en adviesvaardigheden

De taakomvang van 0,6 fte is normaliter verdeeld over 3 dagen, maar spreiding over vier of vijf werkdagen behoort tot de mogelijkheden.

Wij bieden

We bieden goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een cafetariaregeling, werkkostenregeling, een verzekering tegen gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en opleidingsmogelijkheden.

Bij deze functie hoort salarisschaal 8 CAO-VO, inclusief bijbehorende secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een goede pensioenvoorziening, vakantiedagen in afstemming met de schoolvakanties, dertiende maand.

Inlichtingen over de vacature zijn te verkrijgen bij de heer J. (Job) Kooi, conrector via telefoonnummer 0575-760760. Indien u geïnteresseerd bent, kunt u een brief met motivatie en cv sturen naar het Isendoorn College: vacature@isendoorn.nl.

Voor meer informatie over de school verwijzen wij u naar onze website: www.isendoorn.nl

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.