



Vacature: Office Assistant – Jouw talent maakt het verschil

Ben jij een organisatorisch talent met een hart voor het onderwijs? Houd jij van structuur aanbrengen, mensen ondersteunen en overzicht creëren? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over SWV De Liemers

Bij Samenwerkingsverband De Liemers, gevestigd in Zevenaar, werken we samen met scholen, besturen, externe partners en de gemeenten Duiven, Westervoort, Zevenaar en Montferland om iedere leerling de beste ondersteuning te bieden. Geen kind mag tussen wal en schip vallen. Wij zetten ons in voor handelingsgericht werken en een sterk ondersteuningsnetwerk binnen het onderwijs.

Jouw rol

Als Office Assistant ondersteun jij het expertise team van Ambulant Begeleiders op administratief, secretariael en organisatorisch gebied. Je houdt van afwisseling en weet goed prioriteiten te stellen. Dankzij jouw inzet kan het team zich focussen op waar het écht om draait: passend onderwijs voor elk kind.

Jouw taken omvatten onder andere:

- Beheren van de algemene mailbox en telefoon;
- Verwerken van in- en uitgaande correspondentie;
- Ondersteunen bij dataverwerking;
- Bijhouden van dossiers en beheren van administratieve systemen;
- Bestellen van kantoorbenodigdheden.

Wie ben jij?

- Je bent proactief en weet van aanpakken;
- Je kunt goed organiseren;
- Je bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie;
- Je bent in staat om zelfstandig te werken, maar ook in teamverband.

Wat breng jij mee?

- Mbo-4 werk- en denkniveau (bijv. Office Assistant, Secretaresse of Managementassistent);
- Ervaring in een ondersteunende functie, bij voorkeur in (of affiniteit met) het onderwijs;
- Goede beheersing van MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Nauwkeurigheid, zelfstandigheid en een proactieve houding;
- Je bent servicegericht, collegiaal en denkt graag mee.

Wat bieden wij jou?

- Een betekenisvolle functie binnen een maatschappelijke organisatie;
- Een betrokken en collegiaal team;
- Ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling;
- Arbeidsvoorwaarden volgens de cao Primair Onderwijs (OOP);
- Dienstverband: 0,5 fte;
- Starten in het nieuwe schooljaar.

Solliciteer nu!

Ben jij de office assistant die wij zoeken? Dan maken we graag kennis met jou. Stuur dan je motivatiebrief en cv uiterlijk **1 juli a.s.** naar **e.verheul@swvdeliemers-po.nl**, t.a.v. **Elles Verheul, bestuursassistent**.