

Vacature

Axia College Vondellaan

De School,

Het Axia College is een school voor Voortgezet Speciaal Onderwijs. Onze leerlingen hebben vaak al een schoolcarrière achter de rug. Bij de meeste van die leerlingen is die niet gemakkelijk geweest, meestal omdat er niet de juiste begeleiding was voor de leerling en zijn/haar gedrag op school. Op het Axia College kunnen we het niet gemakkelijker maken voor de leerling maar wél kunnen we helpen en begeleiden op weg naar een succesvolle schoolcarrière waarbij de leerling wordt geleerd om op een positieve manier om te gaan met zijn/haar gedrag én andermans gedrag.

Het Axia College bestaat uit drie locaties in Amersfoort, die tezamen garant staan voor een dekkend onderwijsaanbod VMBO, MAVO en HAVO.

De locatie Vondellaan, VMBO B/K

Op het Axia College Vondellaan, wordt leerlingen de mogelijkheid geboden om te werken aan het halen van een VMBO diploma in de profielen Zorg & Welzijn en Economie & Ondernemen (B/K). Het betreft een kleine, intieme locatie met maximaal 115 leerlingen en een enthousiast, betrokken team.

De functie:

Wij zijn op zoek naar een collega die ons team komt versterken. We zoeken iemand die de schooladministratie voor zijn/haar rekening wil nemen. Echter, onze school is zo klein dat wij een eventuele kandidaat ook uitnodigen om meer te zijn dan alleen “de administratie”. Interactie met onze leerlingen zál en móet plaatsvinden. De nieuwe collega moet dus enigszins over de grenzen van zijn/haar vakgebied heen willen kijken. Ook taken met betrekking tot leerling-zorg kunnen, in onderling overleg, onderdeel zijn van het takenpakket.

Daarnaast vragen wij:

- Je hoeft geen bak levenservaring mee te nemen. Ook jonge mensen, aan het begin van hun carrière, nodigen we uit om te reageren. Wél ben je een stevig persoon en ben je bereid je te verdiepen in het kind met gedragsproblemen, in de meest brede zin. Je bent communicatief sterk (schriftelijk en verbaal) en representatief, in woord en gedrag. Je schakelt gemakkelijk tussen ouders, hulpverlening, externen, leerlingen en collega's.
- Je hebt een diploma van een MBO niveau 3/4 opleiding, op economisch/administratief gebied.
- Je hebt ervaring met/kennis van/bent snel leerbaar in:
 - AFAS.
 - Leerling-administratie Parnassys en SOM.
 - Bankzaken/declaratieverwerking.
 - Laptopbeheer.
 - Schoolbestellingen leerling-materiaal en leermiddelen.
 - Notuleren van diverse overleg momenten binnen school.
 - Doorschakelen/doorgeven van externe communicatie richting collega's.
 - Ondersteuning van collega's in uiteenlopende schoolwerkzaamheden.

Wat bieden wij:

- Een enthousiast en betrokken team.
- Eervol werk, nooit saai!
- Mogelijkheden tot voortdurende ontwikkeling en (bij)scholing.
- Een dienstverband voor de duur van een jaar met, in geval van gebleken geschiktheid, uitzicht op een vast dienstverband.
- Schaal 5 (OOP).
- Werktijdfactor 0,8 (eventueel 0.6).

Uw reactie kunt u sturen, tot 1 oktober 2022, aan de locatiedirecteur, dhr. H. Extra op h.extra@axiacollege.nl

