

**2020.32 Administratief/secretarieel medewerker, Praktijkschool De Sprong**

**SPON zoekt voor de locatie De Sprong een administratief/secretarieel medewerker**

**(wtf 0,5 – 2,5 dagen)**

ingangsdatum: z.s.m.

schaal 5 (cao VO)

**De Sprong** is een school voor leerlingen die moeite hebben met leren op de traditionele wijze. Onze leerlingen leren door doen. In de school en op locaties buiten de school worden praktische vaardigheden aangeleerd. Daarnaast is er veel aandacht voor sociale emotionele ontwikkeling, zoals zelfstandigheidsbevordering, weerbaarheid, omgangsvormen, doorzettingsvermogen, vergroten van zelfvertrouwen en eigenwaarde. Meer informatie over De Sprong kunt u vinden op [www.sprong.spon.nl](http://www.sprong.spon.nl). Voor meer informatie over de school en de vacature kunt u terecht bij de managementassistent van De Sprong, Maaike van Es, bereikbaar via 0184 430150.

**De functie**

Het betreft de functie van administratief/secretarieel medewerker (schaal 5).

Als administratief/secretarieel medewerker werk je nauw samen met de managementassistent die de administratie aanstuurt. Tot je werkzaamheden behoren o.a.:

- het ontvangen van bezoekers, het bedienen van de telefooncentrale en het verrichten van administratief werk;
- het op allerlei gebied vraagbaak zijn voor medewerkers en bezoekers;
- het ondersteunen van de Management Assistent met administratieve werkzaamheden.

**De Sprong zoekt een administratief/secretarieel medewerker die:**

- Representatief, servicegericht en accuraat is;
- goede administratieve vaardigheden en kennis van de Office-pakketten heeft;
- minimaal een MBO+ werk- en denkniveau heeft;
- bij voorkeur ervaring met SOM en/of Presentis heeft;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica heeft;
- representatief en vaardig in het (telefonisch) te woord staan van derden is;
- zelfstandige, flexibele en pro-actieve werkhouding heeft.

**De Sprong biedt:**

- een team van enthousiaste en betrokken collega's;
- goede arbeidsvoorwaarden conform cao VO.

**Sollicitatieprocedure**

Reacties met motivatie en CV kunt u t/m 23 september a.s. via e-mail richten aan De Sprong, t.a.v. mevr. M. van Es; [m.vanes@spon.nl](mailto:m.vanes@spon.nl) onder vermelding van het referentienummer 2020.32.

De sollicitatiegesprekken worden gevoerd in week 40.

De vacature staat in eerste instantie open voor medewerkers met een benoeming binnen SPON, maar externen worden nadrukkelijk ook uitgenodigd te reageren.

In uw reactie in ieder geval aangeven:

- Minimaal één relevante referentie.
- Op welke werkdagen u beschikbaar bent.
- Per wanneer u beschikbaar bent.

### **SPON in het kort**

SPON is een onderwijsorganisatie bestaande uit 9 scholen (11 locaties), gevestigd in de regio Drechtsteden en Gorinchem. Ca. 390 medewerkers verzorgen het onderwijs en de begeleiding van ca. 1.450 leerlingen in de leeftijd van 4 t/m 20 jaar.

SPON omvat vijf typen scholen:

- speciaal Basisonderwijs (sbo).
- speciaal onderwijs (so).
- voortgezet speciaal onderwijs (vso).
- praktijkonderwijs (pro).
- voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo).

Het onderwijs biedt individuele aandacht en een optimale leeromgeving die past bij de didactische en pedagogische mogelijkheden van de leerlingen. Waar nodig wordt intensief samengewerkt met partners die een aanvullend zorg- en begeleidingsaanbod kunnen verzorgen. Het gezamenlijke doel is dat leerlingen hun talenten zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen, als voorbereiding op een succesvolle toekomst in het vervolgonderwijs, op de arbeidsmarkt of in de dagbesteding.

Voor meer informatie over SPON en haar scholen verwijzen we naar de website [www.spon.nl](http://www.spon.nl).