

Vacature administratieve ondersteuning ROWF

**Functie**: administratief secretarieel ondersteuner

**Met ingang van**: 1 november 2021 (of zoveel eerder als mogelijk)

**Uren**: 0,2 fte

Gemiddeld 1 dag per week, met de wens om flexibel te zijn (werkzaamheden zijn niet elke week even intensief). Gerekend wordt op een inzet van gemiddeld 1 dag per week, waarbij de druk niet helemaal gelijkmatig over het jaar verspreid kan worden bijvoorbeeld door extra drukte aan het einde/start van stageperiodes.

**Dienstverband**: we zoeken iemand die in dienst is bij een van de partners van de ROWF en van daaruit voor 0,2 fte gedetacheerd wordt. Hiervoor ontvangt de school een vergoeding. Conform CAO VO.

**Omschrijving organisatie**:

Binnen de ROWF werken lerarenopleidingen (HvA, ALO, Breitner, Vu en UvA) samen met VO en MBO scholen waar toekomstige leraren worden opgeleid. Er is afstemming tussen de partners om elkaar goed te informeren en een goede gezamenlijke basis te leggen. Samen met 8 schoolbesturen (Atlas, Tabor, Martinuscollege, RSG Enkhuizen, Trigoon, Wiringherland, Scholen aan Zee, Clusius, Horizon, ROC KopvNH en PSG) is het ons doel om samen vorm te geven aan het opleiden en professionaliseren van (toekomstige) leraren. Zodat er goed onderwijs gegeven kan worden aan alle leerlingen in de regio.

Op meer dan 40 verschillende scholen worden activiteiten m.b.t. opleiden in de school uitgevoerd. De schoolopleiders en instituutsopleider worden daarin bijgestaan door 2 coördinatoren van de ROWF. Door de groei van de ROWF in de afgelopen 2 jaar is er nu behoefte aan administratieve ondersteuning. Allereerst voor een periode van een schooljaar. Daarna wordt bekeken of deze ondersteuning voldoende is. De coördinatoren zullen als aanspreekpunt fungeren en uitleg geven over alle werkzaamheden.

Taken en werkzaamheden:

* Draagt zorg voor het bijhouden van de stageadministratie
* Draagt zorg voor verwerking van stageaanmeldingen en overeenkomsten
* Draagt zorg voor het plaatsen van stagevacatures op onze website
* Draagt zorg voor het plannen van afspraken
* Handelt vragen m.b.t. de stageadministratie af
* Geeft ondersteuning bij diverse administratieve en organisatorische taken van de ROWF

Wij zoeken:

* Iemand die ICT-vaardig is (o.a. office 365, Excel, Wordpress)
* Iemand die nauwkeurig werkt en oplettend is
* Iemand die goede contactuele eigenschappen heeft, vriendelijk en ondersteunend kan zijn in de communicatie
* Ieman die flexibel en stressbestendig kan zijn in periode waarin het druk is
* Iemand die over ten minste een afgeronde relevante MBO-opleiding beschikt
* Iemand die minimaal vijf jaar werkervaring heeft in een soortgelijke functie
* Iemand met een uitstekende kennis van de Nederlandse taal

Procedure: De vacature wordt gedeeld met de ROWF partners die dit intern bekend kunnen maken. Bij interesse kan een reactie gestuurd worden tot 11 oktober. Graag een mail met motivatie en CV t.a.v. Linda van Eerden (l.vaneerden@rowf.nl). Voor vragen over deze vacaturen kan er ook telefonisch contact opgenomen worden (06-36481452).

Met een aantal kandidaten zal een gesprek worden gevoerd in de week na 11 oktober.