

Teamassistent(e) - 0,7 á 0,8 fte

Dalton Lyceum Barendrecht zoekt voor het havo-bovenbouw team een enthousiaste teamassistent(e) die een vraagbaak is voor onze leerlingen, collega's en de ouders van onze leerlingen.

Ben je naast enthousiast ook stressbestendig? Ben je flexibel en houd je van afwisseling in je werk? Kan je op een prettige manier communiceren met je collega's en onze pubers en ben je in staat om moeilijke gesprekken aan te gaan en ongewenst gedrag om te zetten naar gewenst gedrag?

Dan ben jij wellicht de collega die wij zoeken.

De (hoofd)taken van de teamassistent(e) bestaan uit:

- Het geautomatiseerd registreren van absentie gegevens en het periodiek uitdraaien van absentieoverzichten;
- Het controleren en afhandelen van absentie van leerlingen, hierbij hoort o.a. het oproepen van leerlingen die ongeoorloofd absent waren als wel het ter controle contact opnemen met ouders van zieke leerlingen;
- Het verrichten van eerste opvang van zieke leerlingen en zonodig contact opnemen met de ouders;
- Het conform gemaakte afspraken aanspreken van frequent verzuimende leerlingen en daarbij beoordelen welke situaties en maatregelen van toepassing c.q. passend zijn;
- Het verzamelen en ordenen van gegevens van docenten als voorbereiding op leerlingbesprekingen (cijfers, observaties van leerlinggedrag, etc.);
- Het onderhouden van het leerlingenvolgsysteem;
- Het bijwonen en notuleren van teamvergaderingen;
- Het in concept voorbereiden van interne correspondentie;
- Het verspreiden van brieven, notulen e.d. binnen het team;
- Het geven van informatie aan ouders over eenduidige organisatorische zaken;
- Het, op basis van duidelijke aanwijzingen, doen van organisatorische aanpassingen in verband met de opvang van leerlingen.
- Het verzorgen van het administratieve deel voor de toetsweken

Wij vragen een collega die:

- klantvriendelijk, sociaal en vaardig is in de omgang met leerlingen, collega's en ouders
- goed in een team kan werken
- flexibel kan omgaan met onverwachte situaties
- kennis en ervaring heeft met Magister en andere administratie programma's
- kennis heeft van Word en Excel

Arbeidsvoorwaarden

We bieden je een tijdelijke benoeming voor de duur van één jaar met uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde tijd in deze functie met arbeidsvoorwaarden conform de cao vo. De inschaling geschiedt op basis van kennis- en ervaringsniveau volgens de FUWA VO in schaal 5.

De werktijd van 28-32 uur is verdeeld over 4 werkdagen en kan in onderling overleg worden vastgesteld. Het werk kan onderverdeeld worden in dagelijkse werkzaamheden en de administratieve verwerking ervan.