



Johan de Witt-gymnasium Dordrecht

Oranjepark 11, 3311 LP Dordrecht ◉ Tel: 078 648 26 26 ◉ E-mail: info@jdw.nl

Wij zijn per direct op zoek naar een:

Hoofd administratie

De organisatie

Het Johan de Witt-gymnasium is het oudste gymnasium van Nederland, gesticht in 1253, in de oudste stad van Holland, Dordrecht. Wij zijn een zelfstandig en categoriaal gymnasium met een kleinschalige organisatie, waarin leerlingen en docenten zich snel thuis voelen. Onze school heeft een goede reputatie, niet alleen in de stad, maar ook in de regio.

Wij streven na eigentijds gymnasiaal onderwijs aan te bieden, binnen een positief waarderende context. Om onze leerlingen optimaal op hun toekomst voor te bereiden, neemt formatief handelen in ons onderwijs een steeds belangrijker plaats in, samen met het stimuleren van zoveel mogelijk eigen verantwoordelijkheid en eigenaarschap van het leerproces.

Wie zoeken wij?

We zijn op zoek naar een nieuwe collega op onze schooladministratie die het leuk vindt om de werkzaamheden te coördineren, leiding te geven en er binnen een klein team voor te zorgen dat alle processen van de schooladministratie soepel verlopen. Je werkt als hoofd administratie dagelijks mee aan de diverse werkzaamheden op onze schooladministratie. De leerling-, personeels- en financiële administratie wordt in de school gevoerd met ondersteuning van een extern administratiekantoor. Daarnaast weten veel collega's in de school de administratie te vinden voor verschillende vragen waaraan de administratie ondersteuning biedt.

Het is belangrijk dat je de diverse procedures op de administratie kan borgen en je bent bereid je hierin te ontwikkelen en te bekwamen. Je werkt graag in een team, kan goed communiceren met leerlingen en medewerkers en je vindt het leuk om de ondersteunende rol te pakken. Daarnaast is het van belang dat je in de dynamische omgeving van onze administratie in staat bent de grote lijnen te blijven zien, prioriteiten te stellen en deze goed te (laten) organiseren. Je durft hierbij ook de leidinggevende rol te pakken waarbij je ook samen met je collega's meewerkt aan de diverse processen.

Ervaring met (een deel van de) processen op het vlak van leerlingenadministratie (o.a. Somtoday), financiële administratie en de personeel- en salarisadministratie is een grote pré.

Ben jij die gedreven duizendpoot die het leuk vindt om als spil van de organisatie de ondersteunende rol te pakken en daarbij als hoofd van de afdeling zicht te houden en vorm te geven aan de verschillende processen die op onze schooladministratie van toepassing zijn? Neem dan snel contact op!



Johan de Witt-gymnasium Dordrecht

Oranjepark 11, 3311 LP Dordrecht ◊ Tel: 078 648 26 26 ◊ E-mail: info@jdw.nl

De functie

Betrekkingssomvang: 0,8 fte

Profiel: Bij voorkeur met ervaring in het voortgezet onderwijs

Dienstverband: Tijdelijk voor een jaar, met uitzicht op een vaste aanstelling

Arbeidsvoorwaarden: De functie is afhankelijk van ervaring maximaal ingeschaald in schaal 9 van de CAO VO. Daarnaast zijn er uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de CAO VO zoals een vaste eindejaarsuitkering en uren persoonlijk budget welke je kunt inzetten voor extra verlof.

Meer informatie

Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Liesbeth Roetert (plv. rector) telefoonnummer 078-6482626. Voor algemene informatie over het Johan de Witt-gymnasium verwijzen wij je graag naar de website www.jdw.nl.

Solliciteren

De sollicitatiebrief met curriculum vitae kun je tot en met 25 maart mailen naar vacature@jdw.nl. De mogelijkheid bestaat dat wij al voor de einddatum van de procedure met geschikte kandidaten in gesprek gaan.