

De GSG Leo Vroman is per 1 maart op zoek naar een:

Onderwijsassistent (0,6 fte, 5 dagen per week)

Werkzaamheden:

De werkzaamheden van een onderwijsassistent (OA) worden verricht ter ondersteuning van het onderwijs dat door de docenten verzorgd wordt. De OA verricht de volgende taken:

- diverse administratieve taken (bijv. absentie, telefoon, ondersteuning bij het maken van surveillanceroosters);
- ondersteunt de docenten bij hun lesgevende taak en bij het toezicht op de leerlingen;
- diverse assisterende taken zonder directe aanwezigheid van de docent (bijv. opvang bij ziekte, inhaalrepetities);
- overige werkzaamheden binnen het domein en de schoolorganisatie (bijv. surveilleren, onderhouden en opruimen domein, BHV);
- begeleiden bij buitenschoolse activiteiten

De OA wordt functioneel aangestuurd door de afdelingsleider van onderwijsdomein(en) waarvoor werkzaamheden verricht worden.

Wat we verwachten van jou:

Je hebt bij voorkeur een afgeronde MBO-4 opleiding onderwijsassistent of een secretariële opleiding.

Je hebt bij voorkeur ervaring in de omgang met leerlingen in de leeftijd van 12 - 18 jaar, motiveert, stimuleert en weet weerstanden op een natuurlijke manier op te lossen. Ook maak je gemakkelijk contact, beschik je over goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden en heb je goede kennis van word en Excel. Daarnaast ben je stressbestendig heb je een flexibele werkhouding en durf je mensen aan te spreken.

Als onderwijsassistent inspireer je samen met het onderwijsteam de leerlingen, zorg je voor een optimale leeromgeving en bewaak je afspraken en regels. Je wilt werken binnen de gewenste onderwijskundige ontwikkelingen en de gestelde schooldoelen van de GSG Leo Vroman.

Beschikbaarheid op 5 dagen is een vereiste.

Wij bieden jou:

- Een positief schoolklimaat met goede relaties tussen leerlingen en docenten
- Een salaris volgens de CAO VO op basis van een aanstelling in schaal 5.
- Een 13^e maand en een goede pensioenregeling
- Alle schoolvakanties vrij

Vragen?

Voor inhoudelijke vragen over de vacature kun je contact opnemen met Elles Zijderhand van personeelszaken, email zhd@gsgleovroman.nl.

Solliciteren kan uitsluitend via [meesterbaan](#).