

Administratief medewerker examenbureau
Per direct 0,4 fte

Vanwege het vertrek van een van onze medewerkers zijn wij op zoek naar een kandidaat die de administratieve ondersteuning van het examenbureau verzorgt. De medewerker werkt onder leiding van de examensecretaris maar valt onder de verantwoordelijkheid van het hoofd secretariaat.

De werkzaamheden omvatten:

- Registratie van examengegevens van kandidaten, waaronder vakkenpakketten en examenvoorzieningen (i.e recht op verlenging)
- Verzamelen en registeren van de binnengekomen toetsen, tijdbewaking van de inlevermomenten en controleren of al het materiaal volgens de afgesproken formats wordt aangeleverd
- Controleren van de cijferadministratie
- Verzamelen en registeren van de gemaakte toetsen en zorgen dat deze worden aangeleverd bij de docenten
- Communicatie volgens de planning over de inleverdata naar de betrokken docenten
- Communicatie met examendiensten, waaronder CVTE (pakketontvanger) en examenblad
- Draagt zorg voor de pooling, verstuurt en ontvangt toetsen van de tweede corrector
- Registreren en op vraag verzenden van overdrachtsgegevens bij vervolgopleidingen
- Denkt mee over de procedure van de afnames en geeft advies aan de examensecretaris
- Stelt proces-verbalen op
- Registreert en drukt diploma's af.
- Verricht werkzaamheden rondom proces van de PTA's.
- Ondersteuning in communicatie naar leerlingen en ouders.

Wij vragen de volgende kwaliteiten:

- Administratief sterk onderlegd: aantoonbare ervaring en vaardigheden om te werken met Excel en met een schooladministratiesysteem (bij voorkeur Magister). Bij voorkeur hierin opgeleid.
- Kan omgaan met werkdruk of is in staat deze te spreiden.
- Bereidheid om zowel tijdens de schoolexamens als de Centraal Examens het accent van het werk te leggen.

Wij bieden:

- Dienstverband binnen de scholengroep Zuidwest Nederland
- Begeleiding en inwerkperiode op de werkvloer (meelopen met de huidige medewerker)
- Cursus "werken met examens in Magister" behoort tot de mogelijkheden
- Salaris conform CAO VO OOP schaal 5
- Mogelijkheid voor deelname aan het fietsplan, bedrijfsfitness of een museumjaarkaart
- Aanstelling geschiedt voor de periode van één jaar met uitzicht op vast

Vragen over de vacature kunt je stellen aan Mieke Stubbé m.stubbé@vsdenhaag.nl,
070-3244300.

Als je interesse hebt in deze functie, kun je contact opnemen met haar of een sollicitatiebrief met CV sturen naar: m.stubbe@vsdenhaag.nl

Sluitingsdatum: maandag 4 april 2022

Deze functie kan eventueel gecombineerd worden met de functie van Administratief beheerder boekenfonds.