

Administratief medewerker examenbureau

Per 1 augustus - 0,4 fte

Wil je werken op een school waar persoonlijke ontwikkeling, verwondering en verbinding centraal staan? Dan is dit jouw kans!

De Vrije School Den Haag is op zoek naar een enthousiaste, nauwkeurige **Administratief medewerker examenbureau**. In deze functie bied je administratieve ondersteuning aan het examenbureau. De medewerker werkt onder leiding van de examensecretaris, maar valt onder de verantwoordelijkheid van het hoofd secretariaat.

Wat ga je doen?

- Registratie van examengegevens van kandidaten, waaronder aangepaste examenvoorzieningen (i.e. recht op verlenging).
- Verzamelen en registreren van de aangeleverde toetsen, tijdbewaking van de inlevermomenten en controleren of al het materiaal volgens de afgesproken formats wordt aangeleverd.
- Verzamelen, controleren, ordenen en registreren van de gemaakte toetsen en communiceren met betreffende examinatoren over het ophalen van het werk.
- Communicatie met examendiensten, waaronder CVTE (pakketontvanger) en examenblad.
- Administratie, communicatie en distributie en verzending van examenwerk bij de pooling (2e correctie) rondom de centrale examens.
- Registreren en op vraag verzenden van overdrachtsgegevens bij vervolgopleidingen.
- Het afdrukken en archiveren van zittingsdocumenten.
- Het printen en bundelen van diploma's, lijsten en certificaten en eventuele overige officiële documenten.
- Beheer van de inbox van het examenbureau en ondersteuning bij de communicatie met leerlingen en ouders.
- Inzetbaar voor diverse secretariële hand- en spandiensten.

Wat vragen wij?

- Administratief sterk onderlegd: aantoonbare ervaring en vaardigheden om te werken met Office, (Word en Excel) en Google workspace omgeving (of vergelijkbare Sharepoint omgeving) en met een schooladministratiepakket (bij voorkeur Magister).
- Kan omgaan met werkdruk of is in staat deze te spreiden.
- Bereidheid om indien nodig flexibel met de werktijden om te gaan.

Wat bieden wij?

- Een tijdelijke aanstelling van een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.
- Begeleiding en inwerkperiode op de werkvloer.
- Cursus "werken met examens in Magister" behoort tot de mogelijkheden
- Salaris conform CAO VO OOP schaal 6
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden (fietsplan; fitness of museumjaarkaart etc.)



Vragen over de vacature kunt u stellen aan Manon Vinkenburg m.vinkenburg@vsdenhaag.nl tel. 070-3244300. Als je interesse hebt in deze functie, kun je contact opnemen met haar of een sollicitatiebrief met CV voor 10 juli sturen naar: m.vinkenburg@vsdenhaag.nl
Data sollicitatiegesprekken: maandag 14 juli tussen 14.00 – 16.30 uur, donderdag 17 juli 13.30 – 15.30 uur

Wij hebben een sterke voorkeur voor een combinatie met de functie van Administratief beheerder boekenfonds, maar bieden ook de mogelijkheid om voor de functies apart te solliciteren.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.