

Krijg jij energie van het op orde houden van gegevens?

Ben je servicegericht?

Durf je verantwoordelijkheid te nemen?

Dan zijn wij misschien wel op zoek naar **jou!**

Lerarenopleiders leiden leraren op. Ze staan aan de basis van de kwaliteit van het onderwijs in Nederland. Deze groep lerarenopleiders heeft zich verenigd in Velon, de Vereniging Lerarenopleiders Nederland. Een beroepsvereniging van, voor en door lerarenopleiders. Het bureau coördineert, organiseert en faciliteert de activiteiten van de vereniging en daarnaast beheert Velon het beroepsregister van erkende lerarenopleiders (BRLO). Als aanvulling op ons team, zijn wij op zoek naar een:

Wij zoeken een:

**Administratief medewerker
(16 uur per week)**

De functie

Je focus ligt op het digitale beheer van het beroepsregister en de ledenadministratie. Je bent eerste aanspreekpunt (online/telefonisch) voor leden en geregistreerden. Je verwerkt gegevens in het systeem zodat opleiders zich kunnen registreren. Ook denk je mee over de wijze waarop procedures rondom de ledenadministratie en het beroepsregister efficiënter ingericht kunnen worden. Daarnaast verzorg je de financiële administratie.

Jouw profiel

- Afgeronde mbo-opleiding niveau 4 (administratief, secretariael) met 2 tot 4 jaar relevante stage en/of werkervaring;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Kennis van alle Office-pakketten;
- Je werkt nauwkeurig, hebt goede communicatievaardigheden en bent proactief;
- ICT vaardig: je maakt je een nieuw ICT systeem snel eigen;
- Oplossingsgericht als het gaat om bestaande werkprocessen met behulp van ICT effectiever in te richten;
- Zowel in staat om goed zelfstandig, als in teamverband te werken;
- Flexibel kunnen schakelen tussen geplande en onverwachte werkzaamheden.

Dit bieden wij

- Een afwisselende baan met veel ruimte voor eigen inbreng in een informele werksfeer. Je werkt deels thuis, en deels in een gezellig kantoor in het bedrijfsverzamelgebouw de Alchemist 2, Europalaan 2 in Utrecht.
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid;
- Een ruime verlofregeling;
- Het dienstverband wordt aangegaan voor 1 jaar met de intentie tot verlenging;
- Inschaling, op basis van ervaring, in schaal 6 CAO HBO (€ 2122,91 – €3309,59 bruto).

(Deze vacature is eventueel te combineren met de andere openstaande functie van secretariael medewerker).

Over ons

Het verenigingsbureau bestaat momenteel uit een verenigingsmanager, een communicatiespecialist, een ICT-er, een programmacoördinator BRLO en een administratief / secretariael medewerker (vacant). We zijn een klein team met grote ambities en willen met een professionaliseringsslag de komende tijd nog beter aansluiten bij het veranderende werkveld van lerarenopleiders.

Heb je belangstelling?

Wil jij je samen met ons inzetten voor de beroepsgroep van lerarenopleiders? Dan komen we graag met je in contact. Voor vragen kun je op werkdagen (ma/di/vr) bellen met Femke van Glansbeek, verenigingsmanager, op 06-29321476. Direct solliciteren kan natuurlijk ook. Stuur je motivatiebrief en cv vóór 8 januari 2024 naar: femke.vanglansbeek@velon.nl.

(Een opdracht of assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.