



## Vacature

Samenwerkingsverband (SWV) Passend Voortgezet Onderwijs Walcheren (PVOW) is op zoek naar een

### Secretarieel medewerker

Voor een dienstverband à ca 18 uur per week

Onze organisatie ziet het als haar maatschappelijke opdracht om alle VO-leerlingen passend onderwijs te bieden, zodat ieder kind zich optimaal ontwikkelt. Het samenwerkingsverband heeft hierbij de volgende missie geformuleerd:

*'Wij dragen bij aan het leren en ontwikkelen van Walcherse jongeren. Er zijn jongeren in onze scholen die om uiteenlopende redenen voor kortere of langere tijd binnen het onderwijs een vorm van ondersteuning nodig hebben om hun talenten optimaal te kunnen ontplooien, om met perspectief onderwijs te kunnen volgen en om volwaardig, indien noodzakelijk met ondersteuning, deel te kunnen nemen aan de samenleving. Wij zijn er, met al onze expertise, voor al deze jongeren in Zeeland! Daardoor dragen wij bij aan een samenleving van mensen die in hun kracht staan en op basis daarvan deelnemen en hun positieve bijdrage leveren.'*

PVOW is een samenwerkingsverband van CSW, Mondia en Ozeo. Het samenwerkingsverband werkt samen met de 3 gemeenten op Walcheren. We werken in een team met 7 gedreven deskundigen die passend onderwijs vormgeven. We verwelkomen jou graag als onze secretarieel medewerker binnen ons team!

### Functie-inhoud

- Je bent de rechterhand van de coördinator van het SWV, die belast is met de dagelijkse leiding.
- Je bent verantwoordelijk voor het realiseren van secretariële ondersteuning en werkt mee aan de totstandkoming van inzichten en werkprocedures binnen passend onderwijs.
- Je bent verantwoordelijk voor de juiste administratieve processen voor alle leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte binnen passend onderwijs.
- Je verwerkt de cyclus van aanvraag tot toelaatbaarheid voor het Voortgezet Speciaal onderwijs (VSO), doet suggesties ter verbetering van procedures.
- Je maakt rapportages vanuit Ldos en POS: de 2 tools van het SWV waarin aanvragen voor extra ondersteuning en leerlingstromen inzichtelijk worden gemaakt. Je vult POS met relevante data en je begeleidt gebruikers van de applicaties.
- Je kunt ouders en scholen goed telefonisch te woord staan bij vragen.
- Je kent de procedures voor extra ondersteuning die moet worden gelopen en je bent op de hoogte van de wettelijke kaders voor het SWV.
- Je bent verantwoordelijk voor de registratie van thuiszitters naar de inspectie.
- Je beheert de interne agenda, maakt notulen en plant overlegvormen in.
- Je hebt oog voor het team.
- Je bouwt mee aan een systematiek waarin ieder zijn rol en taak heeft.

### Wat wij vragen

Je hebt grondige kennis van en ervaring met het werken met Informatiesystemen.

Je bent digitaal vaardig en hebt kennis van applicaties en programma's.

Je bent nauwkeurig, communicatief en klantgericht. Je kunt uiteraard omgaan met vertrouwelijke informatie en concepten.

Je bent zelfstandig en samenwerkingsgericht.

Je hebt een administratieve opleiding op MBO 4-niveau en ervaring in een bovengenoemde werkzaamheden.

**Wat wij bieden**

De arbeidsvoorwaarden zijn volgens de CAO voor het Voortgezet Onderwijs.

Een dynamische baan waarin je je flexibel kunt bewegen.

Gezellige collega's.

Een saamhorig team.

**Contact**

Voor nadere inlichtingen over deze vacature kun je contact opnemen met Helene de Winter Coördinator PVOW en voorzitter van de commissie advisering en toewijzing (CAT) via 06-10992272 of [wtr@pvow.nl](mailto:wtr@pvow.nl)

*In verband met de kerstvakantie zijn we tussen 25 december en 10 januari 2022 gesloten.*

Wij zien je sollicitatie graag voor 12 januari 2022 tegemoet. Deze kun je richten aan Jaco Klink, hoofd P&O, per e-mail: [personeel@cswalcheren.nl](mailto:personeel@cswalcheren.nl) onder vermelding van vacaturenummer PVOW202112.