

Vacature: Allround Ondersteunend Medewerker / Duizendpoot

Over de functie

Ben jij een energieke en flexibele spil die graag het verschil maakt in het onderwijs? Als **Allround Ondersteunend Medewerker** versterk je ons team op dynamische en cruciale punten in het kader van de werkdrukverlagende middelen. Je komt te werken binnen onze internationale, grensverleggende schoolgemeenschap van ruim 1.200 havo- en vwo-leerlingen.

Op één vaste dag bied je strakke en nauwkeurige ondersteuning aan het examensecretariaat. Op de overige twee dagen ben je als tweede gezicht op de receptie de ultieme 'vliegende kiep'. Je schakelt moeiteloos tussen de Nederlandse en Engelse taal, vangt de ochtendspits op, surveilleert tijdens pauzes en begeleidt leerlingen met pedagogisch gevoel in de mediatheek en bij inhaaltoetsen.

Onze missie en visie

Bij [Wolfert Tweetalig](#) draait het om het bieden van een uitdagend en grensverleggend programma voor actieve, nieuwsgierige leerlingen. We streven ernaar dat leerlingen de beste versie van zichzelf worden. Ons doel is niet alleen om uitstekende resultaten te behalen, maar ook om de persoonlijke ontwikkeling van iedere leerling te bevorderen in een dynamische en inclusieve leeromgeving. We bereiden hen voor om bedachtzame, vaardige en verantwoordelijke wereldburgers te zijn, die met moed en vriendelijkheid de wereld benaderen.

Kerntaken & Verantwoordelijkheden

1. Examensecretariaat (1 dag per week & extra in toetsweken)

- **Administratieve en organisatorische ondersteuning:** Bieden van ondersteuning aan het examensecretariaat en de examencommissie.
- **Resultaatverwerking:** Invoeren, controleren en verwerken van toets- en examenresultaten (inclusief TTO/IB-gerelateerde administratie).
- **Logistiek:** Klaarzetten en logistiek ondersteunen van toets- en examenperiodes.

2. Flexibele Receptie & Leerlingondersteuning (2 dagen per week)

- **Receptie (Ochtend):** Gastvrije ontvangst van internationale gasten, ouders en leerlingen. Beantwoorden van de telefoon en e-mail in het Nederlands én Engels.
- **Aanwezigheidsteam:** Actief meebellen bij absentie en te laat komen (meertalige communicatie).
- **Surveillance (Pauzes):** Zichtbare, toegankelijke en pedagogisch sterke aanwezigheid op het plein en in de aula om een veilige en dynamische sfeer te borgen.

- **Inhaaltoetsen (Middag):** Beheer van en toezicht op het lokaal voor inhaaltoetsen.
- **Flexibele Inzet / Vliegende Kiep:**
 - Bijspringen in de mediatheek op piekmomenten.
 - Assisteren bij allerlei ad-hoc klussen en organisatorische acties door de hele school.
 - Werkdagen (bij voorkeur) op dinsdag, woensdag en vrijdag.

Wat breng jij mee?

- **Meertalig (Very nice to have):** Uitstekende beheersing van de Engelse en Nederlandse taal in woord en geschrift. Je communiceert vloeiend en zelfverzekerd met onze internationale leerlingen, ouders en buitenlandse bezoekers.
- **Internationale & Grensverleggende Mindset (Must):** Je voelt je thuis in een internationale onderwijsomgeving en straalt de Wolfert-mentaliteit uit: *Grensverleggend onderwijs. Op z'n Rotterdams. Met Lef!*
- **Pedagogisch sterk & Kindgericht:** Je hebt een natuurlijk overwicht, bouwt gemakkelijk een positieve band op met jongeren (havo/vwo) en weet hen op een enthousiaste en duidelijke manier te begeleiden.
- **Duizendpoot & Stressbestendig:** Je schakelt moeiteloos tussen receptiewerk, administratie en direct contact met leerlingen. Hectiek brengt jou niet van je stuk.
- **Nauwkeurig & Digitaal vaardig:** Je werkt secuur bij administratieve taken rondom toetsen/examens en bent snel thuis in onderwijssystemen (zoals Magister).

Wat bieden wij?

- **Salaris & Arbeidsvoorwaarden:** Inschaling vindt plaats in schaal 5 conform de CAO VO voor ondersteunend personeel (afhankelijk van jouw kennis en ervaring).
- **Vakantie & Vrije tijd:** Maar liefst 11 weken vakantie per jaar om heerlijk op te laden.
- **Werkomgeving & Reizen:** Een dynamische en internationale werkomgeving aan de Bentincklaan in Rotterdam, én de kans om met leerlingen mee op reis te gaan.
- **Digitale Faciliteiten:** Je krijgt de beschikking over een MacBook van school.
- **Persoonlijke Ontwikkeling:** Een jaarlijks opleidingsbudget van € 600,- dat je naar eigen inzicht kunt besteden, plus volop mogelijkheden om je verder te ontwikkelen en door te groeien binnen de organisatie.

Solliciteren?

Jouw CV en motivatiebrief in pdf-format mail je naar wtsollicitaties@wolfert.nl. Sollicitaties worden direct in behandeling genomen, bij wederzijdse interesse kunnen gesprekken direct ingepland worden.

Voor eventuele vragen neem je contact op met wtmanagementassistent@wolfert.nl