

Voor IVIO@School zijn wij zo snel mogelijk op zoek naar een enthousiaste administratief medewerker op het gebied van onderwijszaken (24-32 uur).

IVIO@School verzorgt afstandsonderwijs in het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs voor leerlingen die behoefte hebben aan een individueel lesprogramma.

Ons team bestaat uit 15 medewerkers op ons kantoor in Lelystad en 100 docenten op afstand. Samen willen wij het mogelijk maken, dat alle leerlingen onderwijs kunnen volgen op de manier die het beste bij hen past.

Administratief Medewerker Onderwijs (24 – 32 uur)

Wat ga je doen bij IVIO@School?

Jij gaat de R&D-afdeling ondersteunen. Deze afdeling houdt zich bezig met het ontwikkelen van de lesprogramma's en de aansturing van docenten. Je krijgt inzicht in onze Elektronische Leeromgeving (ELO) en Leerlingvolgsysteem (LVS) en je leert ons onderwijs kennen. Voor diverse administratieve taken, hebben we extra handen nodig.

Hoe ziet een werkdag voor jou eruit?

Een nieuwe werkdag. Je loopt 's morgens het kantoor van IVIO@School binnen. Je groet enthousiast je collega's, start je computer op, pakt een kopje koffie of thee, maakt misschien kort even een praatje en gaat dan aan de slag. Wat ga je doen? Als eerste check je de e-mail van de afdeling. Hier komen verbeteringen voor onze lespakketten binnen. Kleine punten pas je gelijk aan en uitgebreidere opmerkingen plan je in voor een later moment of ter overleg met je onderwijskundige collega's. Je uploadt vervolgens gelijk een aantal toetsen in de ELO.

Daarna ga je een aantal opdrachtovereenkomsten in orde maken voor auteurs, je geeft hen een account en zorgt dat ze bij de juiste vakken kunnen komen.

Tijdens de pauze loop je gezellig een rondje mee buiten en/of lunch je binnen met het team.

's Middags ga je verder met het controleren en aanpassen van lessen, maak je invultoetsen en plaats je filmpjes in de ELO. Ook maak jij nieuwe vakken aan in het LVS. Daarnaast ben je ook altijd bereid mee te denken met je collega's en zorg te dragen voor de kwaliteit van IVIO@School in het algemeen.

Aan het einde van de dag heb je een voldaan gevoel. Je hebt je mail en takenlijst weer goed bijgewerkt. Je kan de volgende dag weer met frisse moed van start!

Wat bieden we jou?

- Een afwisselende baan binnen een enthousiast team van professionals;
- Een tijdelijk contract met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een marktconform salaris en een bonusregeling;
- 29 vakantiedagen (op fulltime basis);
- Volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen door het volgen van trainingen en cursussen.

Wat vragen we van jou?

- Minimaal MBO-4 werk- en denkniveau;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;

- Dat je minimaal 24 uur, maar bij voorkeur 32 uur beschikbaar bent;
- Je werkt gestructureerd en pakt dingen snel op;
- Ervaring met onderwijs administratie of kennis van het onderwijs is een pré.

Direct solliciteren?

Hebben wij je gelijk enthousiast gemaakt? Dan ontvangen we graag je motivatiebrief met cv. Je kan reageren via de website van de KMM-Groep: <https://www.kmmgroep.nl/kmm-vacatures/>

Voor vragen neem je contact op met Saskia Davids, manager HR & Recruitment:
saskia.davids@kmmgroep.nl