

# Vacature Phoenix

Phoenix is op zoek naar een

## *Administratief medewerker Leren & Ontwikkelen*

**voor 16 uur per week (wtf 0,4). Het gaat in eerste instantie om een aanstelling van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.**

### Phoenix

Phoenix is de 29ste school van INOS. Phoenix heeft geen leerlingen of gebouw, wel enthousiaste, bekwame en leergierige professionals die hun talenten inzetten op alle verlof- en verzuimvraagstukken binnen onze eigen scholen én een deel van hun tijd gebruiken voor professionalisering en/of innovatie.

Binnen Phoenix wordt gewerkt met verschillende teams. In het TOP-team werken professionals die bewust kiezen om voor een kortere of langere termijn invalkracht te zijn óf die bovenop de werkdagen dat zij vast verbonden zijn aan een school extra invalwerk willen doen. Zij werken alle dagen voor de groep, hebben hun focus liggen op de lesgebonden taak, werken binnen alle scholen van INOS en vullen met name kortdurende vervangingen in.

Waarom Phoenix? Deze naam - die komt uit de Griekse mythologie - staat voor wijsheid, vernieuwende kracht en (opnieuw) tot bloei komen en revitaliseren.

Phoenix maakt deel uit van INOS, stichting katholiek onderwijs Breda, [www.inos.nl](http://www.inos.nl).

### Administratief medewerker Phoenix

Naast de huidige administratief medewerker binnen Phoenix is er ruimte ontstaan voor een nieuwe collega administratief medewerker. Je ontvangt direct leiding van de directeur Phoenix. Jouw collega houdt zich hoofdzakelijk bezig met de vervangingsorganisatie en jij houdt je met name bezig met de professionaliseringstak. Vanzelfsprekend vervang je elkaar bij afwezigheid of indien het werk dat vraagt.

### Werkzaamheden

- het inrichten en het beheren van de digitale portal ten behoeve van het opleidings- en ontwikkelaanbod voor medewerkers en specifiek het e-learning aanbod
- het verzorgen van de communicatie richting medewerkers rondom opleiden en ontwikkelen
- het plannen van trainingen ten behoeve van de medewerkers, het bewaken van de trainingsagenda en het organiseren van de daarbij behorende faciliteiten / randvoorwaarden
- het onderhouden van contact met externe partijen voor afstemming van praktische zaken rondom de trainingen
- het ondersteunen bij de werkzaamheden ten behoeve van de vervangingsorganisatie.
- het beheren van de algemene mailbox van [werken@inos.nl](mailto:werken@inos.nl) en [phoenix\\_info@inos.nl](mailto:phoenix_info@inos.nl) en de daarbij behorende werkzaamheden
- het telefonisch te woord staan van de Phoenix medewerkers

### Wat vragen wij van jou?

- je bent ambassadeur voor het werken binnen Phoenix
- je bent in het bezit van een MBO-diploma niveau 4 op administratief/secretarieel gebied of vergelijkbaar
- je beschikt over ICT-vaardigheden
- je hebt affiniteit met ontwikkeling van medewerkers
- je beschikt over enkele jaren relevante werkervaring
- je bent een administratief en organisatorisch talent
- je bent pro-actief, toegankelijk en klantvriendelijk
- je bent enthousiast, je hebt een positieve instelling en bereid om nieuwe zaken op te pakken

### Wij bieden jou

- arbeidsvoorwaarden conform de CAO-PO, de functie is gewaardeerd in OOP schaal 6, maximaal € 2.677 bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek inclusief 10,7 weken vakantie per jaar (in schoolvakanties)
- een uitdagende en zelfstandige baan waarbinnen veel mogelijkheden zijn voor het nemen van initiatieven.
- een leuke functie binnen een grote stichting voor primair onderwijs
- volop ontwikkelmogelijkheden binnen onze Stichting

### Informatie

Voor meer informatie over Phoenix kun je terecht op onze website <https://www.inos.nl/werken-bij-inos/phoenix/>

Wil je meer informatie over de inhoud van de functie, dan kun je contact opnemen Constance Janssen, directeur, via telefoonnummer 06-23203098.

### Interesse

Als je interesse hebt om lid van ons team te worden, stuur dan je sollicitatiebrief en CV uiterlijk vrijdag 23 oktober 2020 per e-mail naar [werken@inos.nl](mailto:werken@inos.nl) onder vermelding van **vacaturenummer AE86\_002**.

De gesprekken worden gepland op donderdagmiddag 29 oktober 2020.

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern geplaatst. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.