



Het Grafisch Lyceum Utrecht is een toonaangevende opleider voor de creatieve industrie. Op deze kleinschalige mbo-vakschool volgen ongeveer 2.100 studenten een opleiding op het gebied van media, vormgeving en communicatie. De school maakt werk van actueel en modern onderwijs waarin vakmanschap, creativiteit en aansluiting op de beroepspraktijk centraal staan.

Het Grafisch Lyceum Utrecht zoekt een enthousiaste en deskundige collega:

Administratief Medewerker (0,8 fte)

Je maakt deel uit van de afdeling Onderwijsorganisatie en Administratie (O&A). De werkzaamheden worden verricht bij het Studenten Servicepunt van de school. Je bent administratief medewerker van deze dienstverlenende afdeling waarbij je de administratie van de studentenadministratie uitvoert.

De functie:

- het uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de studenten administratie
- je beheert de studentendossiers, je zorgt ervoor dat ze op orde zijn en waar nodig neem je actie deze compleet te maken
- je verwerkt e-mail / post en stelt brieven samen
- je beantwoordt schriftelijk en mondeling vragen van studenten en ouders
- je werkt met overzichten in Excel

Wij vragen:

- een afgeronde MBO-opleiding op administratief gebied en je hebt kennis en vaardigheden van administratieve processen
- je bent een kei in het voeren van administratie en hebt bij voorkeur 2 jaar relevante werkervaring (binnen het onderwijs is een pré)
- je bent sterk in communiceren (zowel mondeling als schriftelijk) en hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- je kunt goed in teamverband werken
- je werkt accuraat, bent goed in organiseren en plannen en je weet het overzicht te bewaren
- je bent klant- en servicegericht en bent rustig en vriendelijk van aard
- je hebt een flexibele en proactieve houding en denkt in oplossingen
- kennis van het pakket Office is vanzelfsprekend

Het aanbod:

Een aanstelling gebeurt in eerste instantie in een contract voor een jaar. Je krijgt een functie als Administratief Medewerker C en wordt ingeschaald in schaal 6 van 1.776 tot 2.586 euro bij een volledige aanstelling. Het Grafisch Lyceum Utrecht biedt ruimte voor professionele en persoonlijke ontwikkeling. De cao mbo is van toepassing.

Informatie:

De vrijdagdag is een vereiste werkdag. Verder ligt de voorkeur van de overige werkdagen op maandag, dinsdag en woensdag. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Saskia van der Leij, hoofd Onderwijsorganisatie en -administratie, op telefoonnummer 030-2807070 of per e-mail: sleij@glu.nl. Uitgebreide informatie over het Grafisch Lyceum Utrecht vind je op www.glu.nl.

Reageren:

Stuur je motivatie met CV uiterlijk 23 mei 2018 naar: Grafisch Lyceum Utrecht, t.a.v. Chimène van Lunteren, Postbus 5066, 3502 JB Utrecht, of per mail: solliciteren.amssp@glu.nl

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