



Taalcentrum Almere verzorgt onderwijs aan nieuwkomers in de leeftijd van 4 tot 18 jarigen. Het onderwijs wordt verzorgd op meerdere locaties.

Ter ondersteuning van de administratie, het managementteam en van het zorgteam van het Taalcentrum zoeken wij per direct een

**Administratief/ secretariael medewerker (fte 0,6-0,8)**  
*tijdelijk met uitzicht vast*

Wat verwachten we van je?

- Zelfstandig werken
- Pro- actieve houding
- Klantvriendelijke houding
- De werkzaamheden m.b.t. 0,8 fte worden verdeeld over maximaal 5 dagen.

Wat houden de werkzaamheden globaal in:

- Agenda beheer
- Bijhouden van het leerlingvolgsysteem (SOM/ ESIS) en leerlingendossiers
- Telefoon beantwoorden/ receptie werkzaamheden

Wat bieden wij?

- Inschaling volgens de cao PO
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

**Solliciteren:**

Heeft u belangstelling stuur dan een gemotiveerde brief met cv naar Taalcentrum Almere t.a.v. Theo Klein Koerkamp, Sesamstraat 1, 1313 GS Almere of email naar [directie@taalcentrumalmere.nl](mailto:directie@taalcentrumalmere.nl). Eventueel wordt u uitgenodigd voor een gesprek. Voor informatie over het Taalcentrum zie: [www.taalcentrumalmere.nl](http://www.taalcentrumalmere.nl)