

Het Haags Montessori Lyceum (HML) maakt onderdeel uit van de Stichting VO Haaglanden en is gelegen in het Benoordenhout. Het HML leidt op voor mavo, havo, atheneum en gymnasium. Vanaf het schooljaar 2016-2017 staat gepersonaliseerd leren centraal. Leerlingen werken op hun eigen leerlijn en elke leerling heeft een coach. Daarnaast is er onderscheid tussen instructietijd (docentgestuurd) en begeleidingstijd (taakgestuurd).

Vanaf het schooljaar 2019-2020 zijn we een dependance mavo/havo gestart voor ambitieuze doeners aan de Neuhuyskade. Daar leren en werken we in een gebouw met werkplaatsen, instructie- en studieruimtes. Op de nieuwe locatie krijgen de brugklassers met een mavo- of mavo/havo-advies montessorionderwijs. Bijzonder zijn de projecturen waarin theorie verbonden is aan praktische opdrachten. De mavo/havo-locatie wordt een actieve school waar leerlingen – onder begeleiding - kunnen werken aan opdrachten en huiswerk tot 17.00 uur.

Het Haags Montessori Lyceum zoekt per direct voor de locatie Nassau Bredastraat een

administratief medewerker voor 0,8 fte

Profiel

Binnen onze veranderende en groeiende school zijn wij op zoek naar een administratief medewerker die houdt van een dynamische, energieke werkomgeving; een administratief medewerker met een afgeronde opleiding op secretariael vlak en brede kennis van het reilen en zeilen binnen een school voor voortgezet onderwijs.

Wij zoeken een gezicht van de school, iemand die kan lezen en schrijven met Magister, stressbestendig is en een groot gevoel voor humor heeft. Onze nieuwe administratief medewerker wil graag doorgroeien en grijpt hierdoor de kans aan zichzelf verder te ontwikkelen. Daarnaast is hij/zij gestructureerd, vaardig op ICT gebied en in staat tot samenwerken,

Het takenpakket bestaat onder andere uit:

- agendabeheer van directie en staf
- ondersteuning op het gebied van HR en externe communicatie
- het verzorgen van invoer van persoons - en leerlingengegevens in de leerlingenadministratie
- mensen persoonlijk en telefonisch efficiënt en beleefd te woord staan en goed doorverwijzen
- het leveren van een bijdrage aan de werving en aanmelding van nieuwe leerlingen
- het bemensen van de receptie; telefoon aannemen en leerlingen, ouders en andere bezoekers te woord staan
- het registreren van absenties en te-laat-komers

Procedure

Sollicitatiebrieven kunnen per mail gericht worden aan Melissa Schneider, Hoofd Bedrijfsvoering sne@hml.nl tot en met **12 december**. Sollicitatiegesprekken vinden plaats op **16 en 17 december vanaf 16.30 uur**. Op vrijdag 13 december 2019 worden de uitnodigingen daarvoor verstuurd.