

Administratief medewerker

28-36 uur per week

Diatoetsen

Diataal BV ontwikkelt Diatoetsen voor taal- en rekenen voor het basis- en voortgezet onderwijs en levert ondersteunende materialen en onderwijsadvies voor na het toetsen. Toetsen om het toetsen is niet wat ons voor ogen staat. Diatoetsen zijn bedoeld om leerlingen te helpen groeien en om hun sterke en zwakke kanten in beeld te brengen. De toetsen zijn landelijk genormeerd aan de referentieniveaus taal en rekenen. Naast volgtoetsen ontwikkelen we de Dia-eindtoets PO.

De functie

We zoeken een collega die ondersteuning biedt aan het ontwikkelteam dat taaltoetsen maakt voor voor basisscholen. Je houdt de aanmeldingen van scholen bij, onderhoudt de dagelijkse contacten (telefonisch en per email) en zorgt voor verspreiding van materiaal. Ook assisteer je bij het klaarzetten en inbouwen van toetsen in het digitale systeem. Daarnaast ben je inzetbaar bij diverse organisatietaken. Je werkt samen met collega's en ondersteunt hen waar nodig in een betrokken sfeer.

Functie-eisen en competenties

- Afgeronde MBO (niveau 4) opleiding op het gebied van administratie en/of bedrijfscommunicatie
- Ervaring met het werken met het Office pakket waaronder Excel
- Goede beheersing van het Nederlands voor schriftelijke en mondelinge communicatie
- Zelfstandig kunnen werken binnen vastgestelde kaders.

Je bent leergierig en pakt snel dingen op. Je werkt zorgvuldig, kunt het overzicht bewaren en inspringen waar nodig. Je kunt vele ballen hoog houden en werken onder druk. Je bent klantvriendelijk, representatief, hebt goede presentatievaardigheden en kunt goed contact leggen met het onderwijsveld. Je kunt zelfstandig werken maar bent tegelijkertijd ook een teamplayer.

Wij bieden

- Afwisselend en flexibel werk in een hecht en enthousiast team
- Kantoorruimte in de stad Groningen, nabij het centrum.
- Een marktconform salaris, afhankelijk van ervaring
- Een tijdelijke dienstverband voor een jaar, met de mogelijkheid van verlenging.

Sollicitatie/informatie

Stuur je sollicitatiebrief met CV naar Aleida Bouman (aleidabouman@diataal.nl / 050 8200 120) voor 10 juni. Voor meer informatie: www.diataal.nl, of neem contact met ons op.