

VACATURE

Gymnasium Camphusianum

Leren doe je niet voor school, maar voor het leven. Op Gymnasium Camphusianum leer je de wereld om je heen begrijpen. Maar je leert ook hoe jij in die wereld staat en waar je interesses liggen.

Gymnasium Camphusianum is al bijna 140 jaar in begrip in Gorinchem. We zijn een kleinschalig categoriaal gymnasium. Een school waar je jezelf kan zijn. Daar zijn we ook trots op. Het onderwijs is van hoog niveau met volop mogelijkheden voor extra verdieping, uitdaging en maatwerk. De school is onderdeel van stichting OVO.

We zijn op zoek naar een:

Communicatieve en servicegerichte conciërge 0,5-0,7 fte

Als conciërge ben je nauw betrokken bij alles wat er op school gebeurt. Je bent de ogen, oren en één van de visitekaartjes van de school. Je speelt een belangrijke rol bij het zorgen voor een omgeving waarin iedereen zich prettig en veilig voelt. Je bent hulpvaardig en dienstverlenend naar anderen toe en je kunt ook medewerkers en leerlingen aanspreken op hun gedrag. Je werkt nauw samen met twee andere collega-conciërges. Samen verdelen jullie alle taken en werkzaamheden.

Je bent lid van het onderwijsondersteunend team. In dit team zitten de collega's van de administratie, de mediatheek, ICT en de technisch onderwijsassistenten.

Functie eisen:

- Basiscomputervaardigheden (MS Word en MS Outlook)
- Naast technisch inzicht beschik je ook over de nodige technische vaardigheden
- Een geldig BHV-certificaat of de bereidheid die te behalen
- En een goede dosis humor en gastvrijheid

Herken je jezelf in deze beschrijving? Stuur je motivatie en cv voor 22 oktober aan Bob van Haren via aparel@stichtingovo.nl, o.v.v. "vacature TOA". Bij vragen over de functie kan je contact opnemen met Anita Parel of Bob van Haren (0183-622388).

De gesprekken staan gepland in de week van 4 t/m 8 november. Start uiterlijk 6 januari 2025.

Functiebeschrijving conciërge

1. Context

Gymnasium Camphusianum

Leren doe je niet voor school, maar voor het leven. Op Gymnasium Camphusianum leer je de wereld om je heen begrijpen. Maar leert je ook hoe jij in die wereld staat en waar je interesses liggen.

Gymnasium Camphusianum is al bijna 140 jaar in begrip in Gorinchem. We zijn een kleinschalig categoriaal gymnasium. Een school waar je jezelf kan zijn. Daar zijn we ook trots op. Het onderwijs is van hoog niveau met volop mogelijkheden voor extra verdieping, uitdaging en maatwerk. De school is onderdeel van stichting OVO.

De functie

De conciërge levert een tastbare bijdrage aan de stimulerende leeromgeving en een goede begeleiding van het leerproces binnen het Gymnasium. Als conciërge ben je nauw betrokken bij alles wat er op school gebeurt. Je zorgt voor een uitstekende service naar medewerkers en leerlingen. Je bent de ogen, oren en één van de visitekaartjes van de school. Je speelt een belangrijke rol bij het zorgen voor een omgeving waarin iedereen zich prettig en veilig voelt. Je bent hulpvaardig en dienstverlenend naar anderen toe, maar je kunt ook medewerkers en studenten aanspreken op hun gedrag.

2. Resultaatgebieden/ werkzaamheden

1. Toezicht, veiligheid en hygiëne.

- Houdt toezicht op leerlingen en spreekt hun aan bij onveilig gedrag;
- bewaakt vluchtwegen, houdt gangen vrij, bewaakt kluisjes en ziet toe op de veiligheid rondom het gebouw;
- verleent eerste hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- controleert de (fysieke) aanwezigheid van leerlingen, legt dit vast en belt waar nodig met betrokkenen;
- beoordeelt de kwaliteit van de beheerwerkzaamheden die door externen zijn uitgevoerd;
- signaleert schoon te maken onderdelen, verstrekt daartoe werkinstructies aan anderen.

2. Leerlingzaken.

- neemt ziekmeldingen van leerlingen aan en registreert deze e.d.
- grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende/ de mentoren;
- biedt een luisterend oor aan (geschorste) leerlingen en vertelt wat de regels op school zijn;
- staat ouders te woord over algemene en leerlinggebonden zaken. Verwijst door waar nodig;
- ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen.

3. Overige werkzaamheden.

- verricht receptietaken als telefoonbediening, waaronder het verstrekken van eenvoudige informatie, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het vastleggen van afspraken;
- ontvangt gasten en bezoekers en verzorgt de *hospitality* (koffie en thee) bij activiteiten op school.
- voert praktische coördinerende werkzaamheden¹ uit, waaronder het voorraadbeheer;
- verricht in voorkomende gevallen ook andere werkzaamheden van een vergelijkbaar of lichter niveau²;
- participeert in de voor deze functie relevante overleggen en denkt proactief mee met collega's;
- leert voortdurend: van collega's, met elkaar en individueel en doet dit in lijn met de doelen van het Camphusianum.

3. Speelruimte

Beslist bij/over: de volgorde en prioritering van de uit te voeren werkzaamheden.
Kader: schoolregels, de jaarplanning en werkafspraken.
Verantwoording: aan de leidinggevende over de juistheid, de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken.

4. Kennis en vaardigheden

- basiskennis van gangbare kantoorapplicaties (WORD, EXCEL, e.d.);
- vaardig in het onderhouden van een korte lijn met collega's, leerlingen en hun ouders;
- vaardig in het mondeling communiceren en het klantvriendelijk te woord staan van bezoekers;
- vaardig in het plannen en organiseren;
- vaardig in het kordaat en handelend optreden.

5. Contacten

- met collega's over de voortgang van werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen en hun ouders over absentie-gerelateerde zaken om regels uit te leggen of navraag te doen;
- met (andere) externen/ leveranciers over praktische aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

6. Functiewaardering en overige functie-informatie

Functie-eisen: bij indiensttreding een Verklaring Omtrent Gedrag en daarna elke vijf jaar. Geldig BHV-certificaat, of bereidheid dit te behalen.
Schaal, scores en indeling: Op basis van opleiding en ervaring
Beschikbaarheid: je bent beschikbaar en aanwezig ten behoeve van schoolactiviteiten buiten de schooltijden

¹ Deze zaken zijn terug te vinden in het Kalendarium.

² Te denken valt aan het doen van de was, boodschappen halen, het invallen bij ziekte in de mediatheek, etc.