

Vacature ict- medewerker (± 0,6 fte)

Het Rudolf Steiner College is een vrijeschool voor vwo, havo en vmbo-tl in Rotterdam. De school werkt vanuit een leerplan dat gebaseerd is op het gedachtegoed van Rudolf Steiner en geeft de leerlingen de ruimte 'te worden wie ze zijn'. Daarbij is de school een vrijeschool in en van deze tijd.

Met 1150 leerlingen en 130 betrokken en enthousiaste medewerkers is het Rudolf Steiner College een overzichtelijke school waar leerling en leraar zich in een veilige en inspirerende omgeving kunnen ontwikkelen.

Werken op het Rudolf Steiner College betekent werken in een lerende organisatie. Een omgeving waarin mensen durven te onderzoeken, te leren en graag met elkaar bespreken hoe de lessen en het werk zo goed mogelijk gedaan kan worden. Een plek waar mensen streven het antroposofisch gedachtegoed te vertalen naar de huidige onderwijspraktijk. Een ondernemende houding, ambitie en initiatiefkracht worden gewaardeerd. We hebben een sterke afdeling van ondersteuners die graag een nieuwe collega willen verwelkomen en begeleiden.

Wij zijn per direct op zoek naar **ict-medewerker**

Wat vragen wij:

- Je vindt het leuk om in een dynamische schoolomgeving te werken;
- Je hebt minimaal 2 of 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt aantoonbare kennis en ervaring met de gangbare Windows en Office 365 applicaties. Daarnaast is kennis van digiborden, Android en MacOS/iOS een pré;
- Je bent een proactieve, ondersteuningsgerichte medewerker die oplossingsgericht en zelfstandig kan werken;
- Je helpt collega's uit de brand, niet alleen bij ICT- vragen maar ook met vragen op facilitair gebied.

Je taken zijn onder andere:

- laptop-, digiborden- en hardwarebeheer
- bestellijsten beheren en verwerken
- inkoop en magazijnen beheren
- kopieermachines beheren
- Inventarislijst bijhouden in Ultimo
- helpdesk voor collega's
- pinapparaten beheren en uitlezen
- storingen signaleren en (in overleg) verhelpen;
- veiligheid gebouw beheren (vluchtwegen vrij);
- beheren van kluisje van leerlingen;
- kopiëren en repropuimte beheren;

Wat wij bieden

- Een uitdagende en afwisselende functie in een dynamische onderwijsomgeving;
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en scholing;

- Een collegiale en informele werksfeer waarin initiatief wordt gewaardeerd;
- Een tijdelijke aanstelling met uitzicht op vast;
- Een 0,6 aanstelling in salarisschaal 6, cao VO;
- Vakantietoeslag, een eindejaarsuitkering en bijna alle schoolvakanties vrij;

Meer weten en solliciteren?

Voor telefonische informatie over deze functie kun je terecht bij mevrouw Tekin, 0618690780. Je kunt je belangstelling kenbaar maken door je cv met motivatiebrief te sturen naar hr-rotterdam@vszh.nl, ter attentie van mevrouw S. Verveer.