

## Administratief medewerker Leerplicht 28 -32 uur per week

(eerst tijdelijk voor één jaar)

### Iedereen werkt

Dat is ons ultieme doel! Bij Menso geloven we dat werk mensen gelukkiger maakt. Vooral als je dát werk doet dat past bij je talenten, je gewaardeerd wordt en omringd bent door leuke collega's. Vanuit deze overtuiging zetten wij ons dagelijks in voor jongeren, werkzoekenden en werkgevers om hen te helpen en te ondersteunen bij het vinden van een passende (werk)plek.

Menso is ook verantwoordelijk voor de handhaving van de Leerplichtwet. Dat betekent dat wij scholen ondersteunen en erop toezien dat jongeren en ouders zich aan de Leerplichtwet houden. Naast handhaving van de Leerplichtwet zetten wij ons in om verzuim en schooluitval te voorkomen. Zo voorkomen we grotere problemen in de toekomst.

Wil jij onze leerplichtambtenaren ondersteunen om hun werk zorgvuldig uit te kunnen voeren? Dan ben jij degene die we zoeken!

### Jouw werk

Je gaat administratieve taken uitvoeren bij Leerplicht. Eén van de belangrijkste taken is het notuleren van de processen verbaal. Deze moeten ter plekke worden opgemaakt en ondertekend. Je moet daarom correct en snel kunnen notuleren. Daarnaast houd je o.a. dagelijks de verzuimmeldingen voor Leerplicht en RMC bij en verwerk je vrijstellingen op de website van DUO. Natuurlijk zijn er nog veel meer administratieve werkzaamheden bij Menso die onderling worden verdeeld en waar jij ook je steentje aan bijdraagt.

### Om dit goed te kunnen doen vragen we van jou:

- een hands-on mentaliteit en teamgericht;
- een afgeronde Mbo-opleiding;
- dat je administratief goed onderlegd bent;
- dat je kennis van het sociale domein hebt (is een pre, niet noodzakelijk).

### Ons werk

Menso is een jonge, dynamische organisatie, volop in ontwikkeling. Onze kernwaarden zijn: Respect, Eenvoud en Resultaatgerichtheid. Wij geven op no-nonsens wijze invulling aan onze taak. We streven naar een samenleving waarin iedereen werkt! Daar zetten onze mensen zich dagelijks hard voor in. Doe jij mee?

Als je werkt bij Menso bieden we je een fijne werkomgeving met moderne ruimtes, leuke collega's, vele training- en ontwikkelmogelijkheden. Het salaris valt onder de CAO ambtenaren, schaal 6. Herken jij je in het gevraagd profiel, ben je enthousiast en klaar om ons team te versterken? Dan zien wij jouw reactie met veel belangstelling tegemoet!

Stuur je sollicitatie inclusief cv voor 11 mei 2022 naar [info@menso-emmen.nl](mailto:info@menso-emmen.nl) ter attentie van Liesbeth Wit. Wil je eerst informatie? Dan kun je contact opnemen met Wilma Huizing, administratief medewerker. Zij is te bereiken op telefoonnummer 06-15036751.