

De HSL is per 1 augustus 2020 op zoek naar een
Health & Library Coordinator (m/v)
(32 uur, 4 dagen)

De Hollandse School in Singapore is een Nederlandstalige peuter- en basisschool met in totaal 400 leerlingen en verzorgt onderwijs aan kinderen van ouders die in Singapore werkzaam zijn. De missie van de school is: 'De Hollandse School in Singapore wil een uitstekende school zijn met een gecombineerd Nederlands en internationaal curriculum, waar het leerproces van het kind centraal staat. Wij zijn een school die openheid, respect en passie uitstraalt en waar leren leuk is. In een veilige omgeving en met veel individuele aandacht halen we het beste uit elk kind.'

Functietaken

De Health & Library Coordinator:

- Zorgt voor eerste hulp aan leerlingen/medewerkers.
- Noteert ziektegevallen, ongevallen en incidenten binnen school.
- Draagt zorg voor de opzet van het EHBO programma en bijscholing voor de medewerkers.
- Organiseert de informatieochtend voor de medewerkers aan het begin van het schooljaar.
- Verzorgt en geeft opvolging aan leerlingen met een medische achtergrond (bijv. leerlingen met diabetes, epilepsie, ernstige allergieën, etc.).
- Draagt zorg voor de opzet en het onderhoud van actieplannen voor leerlingen met een medische achtergrond.
- Dient medicijnen toe bij leerlingen, na goedkeuring ouder/verzorger.
- Bezit kennis van lokale regelgeving met betrekking tot gezondheids- en sociale issues.
- Bezit kennis van besmettelijke ziekten en onderneemt actie wanneer er een besmettelijke ziekte is geconstateerd op school.
- Beheert en schrijft verschillende brochures met informatie over besmettelijke en andere ziektes en aandoeningen.
- Stuurt een team van luizen check vrijwilligers aan.
- Voert verschillende administratieve taken uit.
- Geeft leiding aan de vrijwilligers in de bibliotheek.
- Is verantwoordelijk voor het inkopen van nieuwe boeken in de bibliotheek en het beheeren van het bieb-budget samen met een collega van finance.
- Maakt het jaarboek van de HSL.

Profiel

Wij verwachten van een kandidaat dat hij/zij:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau heeft en beschikt over een relevante kwalificatie (bijv. verpleegkunde, geneeskunde etc.).
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring heeft.
- Goed administratief onderlegd is.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden in het Nederlands en Engels bezit.
- Ervaring heeft met MacOS, Microsoft Office, Google Drive, -Docs en -Sheets.
- Een aangename, open en professionele houding en uitstraling heeft.

Dit krijg je ervoor terug

Geboden wordt:

- Een allround functie in een klein, hecht team met veel mogelijkheden voor eigen inbreng.
- Een contract van 1 augustus 2020 tot en met 31 juli 2021 met uitzicht op verlenging.
- Dagelijkse transportvergoeding.
- Vakantiedagen: 20 vakantiedagen per jaar op basis van 32 uur, op te nemen in overleg met het Management Team gedurende de HSL schoolvakanties. Daarnaast heb je de mogelijkheid om onbetaald verlof op te nemen tijdens de HSL schoolvakanties.

Sollicitatieprocedure

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de HR Officer, Claudia Goethart (recruitment@hollandseschool.org).

Belangstellenden die aan de gestelde voorwaarden denken te voldoen, kunnen tot en met **zondag 29 maart** solliciteren middels het sturen van:

- CV en sollicitatiebrief
- Recente pasfoto
- 3 referentie adressen

per e-mail aan: recruitment@hollandseschool.org t.a.v. Dhr Meino Meines.

In de week van 30 maart zullen geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een interview, dat zal plaatsvinden op de HSL.

Inwerkdagen staan gepland vanaf 8 juni 2020.

Informatie

Website HSL: www.hollandseschool.org