

Examensecretaris

Word jij de nieuwe examensecretaris op het Liemers College en zorg jij voor een goed georganiseerd en zorgvuldig examenproces op onze locaties Heerenmâten en Didam?

Ben jij organisatorisch sterk, houd je van overzicht en heb je oog voor detail? Krijg jij energie van het soepel laten verlopen van belangrijke processen en werk je graag samen met collega's in een dynamische schoolomgeving? Dan zijn wij op zoek naar jou! Als examensecretaris speel je een sleutelrol binnen onze school.

Jij zorgt ervoor dat het examenproces - van planning tot diplomering - zorgvuldig, eerlijk en volgens de regels verloopt. Daarmee lever je een directe bijdrage aan het succes van onze leerlingen.

Je komt terecht in een betrokken team en werkt nauw samen met docenten, schoolleiding en administratie. In deze verantwoordelijke en afwisselende functie krijg je de ruimte om processen te verbeteren en jouw organisatorische talent volledig in te zetten.

Kortom: een functie waarin je echt het verschil maakt.

Dit ga je doen

- Je coördineert en bewaakt het volledige examenproces voor mavo, havo en vwo, zodat schoolexamens en centrale examens zorgvuldig en volgens de geldende wet- en regelgeving verlopen.
- Je stelt in samenwerking met vaksecties en schoolleiding het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) op en ziet toe op een correcte uitvoering ervan.
- Je beheert examendossiers, bewaakt de voortgang en volledigheid van leerlinggegevens en zorgt voor een betrouwbare cijferregistratie en examenadministratie.
- Je draagt zorg voor een veilige en correcte organisatie van schoolexamens en centrale examens, waaronder de planning, logistiek en beveiliging van examenopgaven.
- Je adviseert schoolleiding en collega's over examenprocedures, wet- en regelgeving en treedt op bij onregelmatigheden, fraudezaken en bezwaarprocedures.
- Je bent een deskundige sparringpartner voor de examencommissie en levert een actieve bijdrage aan de kwaliteitsborging en verdere ontwikkeling van het examenbeleid.
- Je neemt deel aan de examentoezichtcommissie en voert gesprekken met leerlingen in situaties waarin sprake is van mogelijke onregelmatigheden.
- Je informeert leerlingen, ouders en medewerkers over examenprocedures, planningen en regelgeving en bent het eerste aanspreekpunt voor vragen rondom examens.
- Je onderhoudt contacten met externe partijen, zoals DUO, de Onderwijsinspectie en het CvTE, en zorgt voor een tijdige en correcte afhandeling van examenprocessen.
- Je signaleert knelpunten in processen en werkt actief aan verbeteringen die bijdragen aan een transparante, eerlijke en kwalitatief hoogwaardige examenorganisatie.

Dit bieden wij jou...

- Een contract per 1 augustus 2026 (startdatum in overleg) met een uitdagende werkomgeving met aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, conform de cao vo.
- Je ontvangt een jaarcontract voor 0,4 fte met de intentie dit na een jaar om te zetten naar een vast dienstverband.
- Salaris schaal 9: €3.326 tot max. €5.025 bruto (cao vo bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband. Daarnaast reiskostenvergoeding, een mooi pensioen, 8% vakantietoeslag, vrij tijdens de schoolvakanties en een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Persoonlijk keuze-budget van 90 uur (bij fulltime), te gebruiken voor o.a.:fiscaal voordelig sporten;extra vrije dag;aankopen via o.a. Bol.com of Coolblue
- Professionele ontwikkeling via Quriuz (onze huisacademie): onbeperkt toegang tot events, workshops en coaching op thema's zoals mentorklasbegeleiding, leerproblematiek en inclusief onderwijs.
- Ontwikkel jezelf met onbeperkte online cursussen via GoodHabitz en houd je energie, motivatie en werkplezier hoog met het Blijf Bevlogen-programma.

Dit breng je mee...

Je beschikt over hbo werk- en denkniveau en hebt affiniteit met het voortgezet onderwijs. Kennis van examenprocessen en relevante wet- en regelgeving is een pre; ben je hier nog niet volledig in thuis, dan ben je bereid je deze snel eigen te maken. Je werkt planmatig, nauwkeurig en integer en weet ook in drukke examenperiodes het overzicht te behouden. Daarnaast beschik je over sterke organisatorische en administratieve vaardigheden.

Over ons

Het Liemers College is een brede school met kleinschalige locaties in Zevenaar en Didam. We zijn onderdeel van Quadraam, een stichting met 14 scholen en volop ruimte om te groeien, te leren en te ontwikkelen. Onze kernwaarden? Ontwikkeling van autonomie, vertrouwen, kwaliteit en partnerschap. Kijk voor meer informatie over onze school op onze website. [Ontdek de](#)

[mogelijkheden op het Liemers College](#)

Nieuwsgierig geworden?

Mooi. Dan komen we graag met je in contact. Wil je eerst bellen of mailen? Neem gerust contact op met, Ronald Smidts, locatiedirecteur Didam, 0316-58 38 00, r.smidts@liemerscollege.nl.

Solliciteren?

Verras ons met jouw sollicitatie. Kies de vorm die bij jou past. Doe dit uiterlijk vrijdag 3 juli. Laat je niet ontmoedigen door deze deadline, want als we voldoende raakvlakken zien, nodigen wij jou meteen uit voor een gesprek.

Een veilige en fijne werkplek voor iedereen

We kijken ernaar uit om met je samen te werken! Als onderdeel van onze standaardprocedure vragen we aan al onze collega's een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen voor indiensttreding. Gewoon, om ervoor te zorgen dat we een veilige en prettige werkomgeving voor iedereen kunnen waarborgen. Fijn als je hier alvast rekening mee houdt.

Meer weten?

Wil je meer weten over de sollicitatieprocedure, over wat wij jou allemaal te bieden hebben, weten of je bij Quadraam en haar scholen past, bezoek dan onze website [Werken bij Quadraam](#).

En wil je altijd op de hoogte blijven van onze vacatures? Maak dan snel een Job Alert aan en volg ons op Instagram!

Wij gaan voor de beste collega op de juiste plek! Daarom wordt deze vacature direct intern en extern gepubliceerd. Wij zien heel graag je sollicitatie tegemoet.