



Stichting De Groeiling is op zoek naar een enthousiaste collega voor de functie

Administratief Medewerker (24-40 uur per week)

Wij bieden een uitdagende en afwisselende functie binnen basisschool De Bijenkorf en mogelijk op andere scholen binnen ons bestuur. Als Administratief Medewerker ben je onderdeel van een zeer gedreven team en ben je verantwoordelijk voor alle dagelijkse administratieve werkzaamheden van de school.

Functie inhoud:

- Administreren en beheren van leerling gegevens;
- Digitaal controleren en verwerken van facturen;
- Beheren van voorraden en verwerken en controleren van bestellingen;
- Verwerken van papieren en digitale correspondentie (post/ email);
- Opstellen en versturen van nieuwsbrieven;
- Opnemen en beantwoorden van de telefoon;
- Uitvoeren van overige facilitaire taken.

Wij zoeken een collega, die

- MBO 3 / 4 denk en werkniveau heeft;
- bij voorkeur 5-10 jaar ervaring heeft in een administratieve functie binnen een schoolorganisatie;
- gewerkt heeft met een leerlingensysteem administratie systeem (ervaring met Parnassys is een pré);
- kennis heeft van financiële administratie (factureren/grootboek);
- beschikt over een prettige telefoonstern;
- ICT vaardig is om te kunnen werken met de diverse tekstverwerkingsprogramma's
- Bewezen heeft zelfstandig, georganiseerd en uiterst nauwkeurig te kunnen werken.

Wij verwachten van een administratief medewerker dat hij of zij dienstverlenend is, graag in een team wil werken, integer kan omgaan met de informatie die hij of zij krijgt, bereid is om allerlei klussen op te pakken die het team van leerkrachten en de directeur ontlasten en representatief is voor de school.

Wij bieden:

Een dynamische werkomgeving waarin ruimte en zelfstandigheid geboden wordt om het werk te kunnen uitvoeren. Een werksfeer die prettig is, waarin jij als administratief medewerker echt onderdeel bent van het team. Een afwisselende baan waarin onze leerlingen zorgen voor dynamiek en gezelligheid in de school.

Arbeidsvoorwaarden en Salaris:

Arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO PO.

Meer informatie:

Meer informatie over deze vacature is te verkrijgen bij Jan Kees Meindersma, College van bestuur van De Groeiling, bereikbaar op 0182 -670051 en/of Wilca Hoekstra, directeur van De Bijenkorf, bereikbaar op 0182 – 516675.

Sollicitaties inclusief CV uiterlijk 18 april per mail aan directie.bijenkorf@degroeiling.nl.

Eventuele gesprekken vinden zo spoedig mogelijk nadien plaats.

Acquisitie naar aanleiding van de advertentie wordt niet op prijs gesteld.