



*Wij hebben een leuke vacature voor een:*

## **Administratief medewerker (16 uur) De Regenboog te Waddinxveen**

Wij bieden een uitdagende en afwisselende functie binnen basisschool De Regenboog 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.

### **Wat kenmerkt onze school?**

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 onderdeel bent van het team. Een afwisselende baan waarin onze leerlingen zorgen voor dynamiek en gezelligheid in de school.

### **Wie zoeken wij?**

Voor ons telt wie jij bent en de match met onze organisatie. Je hebt hart voor het ontwikkelen van talenten van kinderen. Wij vinden het net zo belangrijk dat je zelf blijft leren en samen met collega's verantwoordelijkheid neemt voor onze school.

Verder beschik je over:

- MBO 3 / 4 denk en werkniveau
- administratieve ervaring (bij voorkeur binnen een schoolorganisatie);
- kennis van een leerling administratiesysteem (ervaring met Parnassys is een pré);
- kennis van financiële administratie (factureren/grootboek);
- een prettige telefoonstem;
- ICT vaardigheden om te kunnen werken met de diverse tekstverwerkingsprogramma's
- zelfstandigheid, georganiseerd is en nauwkeurig kan 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.



De werkzaamheden omvatten;

- 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.

## Wat bieden wij?

Een afwisselende baan in een prachtige nieuwe werkomgeving. Arbeidsvoorwaarden conform de CAO primair onderwijs.

## Lijkt dit je wat? Kom op gesprek!

Heb jij zin om bij ons te werken? Stuur dan jouw cv en brief met motivatie voor 20 oktober 2019 naar [directie.regenboog@degroeiling.nl](mailto:directie.regenboog@degroeiling.nl). Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Jet van Eijdsen, directeur, op telefoonnummer 0182 – 743009. Meer informatie over onze school vind je op: [www.regenboogwaddinxveen.nl](http://www.regenboogwaddinxveen.nl)

Komt deze functie niet overeen met jouw wensen of ben je nog niet in het bezit van een diploma, maar wil je wel bij één van onze scholen in het basisonderwijs werken dan komen we graag in contact met je. We hebben binnen onze stichting veel mogelijkheden. Kijk hiervoor op: [www.degroeiling.nl](http://www.degroeiling.nl) of laat het ons weten via [wervingenselectie@degroeiling.nl](mailto:wervingenselectie@degroeiling.nl).



De Groeiling

*De Regenboog is onderdeel van stichting De Groeiling die met 23 scholen het katholiek en interconfessioneel primair onderwijs verzorgt in de gemeentes Gouda, Bodegraven-Reeuwijk, Alphen a/d Rijn, Waddinxveen, Krimpenerwaard, Zuidplas en Oudewater. Met bijna 500 medewerkers geven wij onderwijs aan ruim 4.800 leerlingen. Kijk op [www.degroeiling.nl](http://www.degroeiling.nl) voor onze andere vacatures.*

