

Administratief medewerker/conciërge in het basisonderwijs

0.4 fte / 0.5 fte (max 20 uur)

Wil jij werken op een pionierende basisschool binnen een team enthousiaste collega's?

Wat zijn je taken:

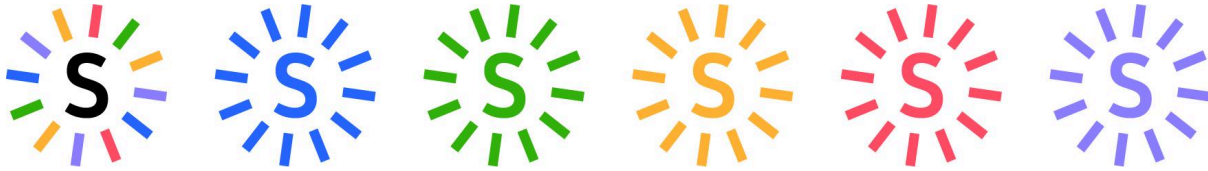
Als administratief medewerker op een nieuwe school heb je een divers takenpakket. Je bent in de eerste plaats verantwoordelijk voor de leerlingadministratie en alles wat hierbij komt kijken. Je draagt zorg voor het in- en uitschrijven van leerlingen, het verzamelen, controleren en archiveren van belangrijke documenten en het invoeren en coderen van facturen.

Verder komen er dagelijks allerlei verschillende leuke klussen voorbij. Je zit op een centrale plek, doet soms kleine conciërge taken en hebt contact met ouders en kinderen. Zo is er een schoolbibliotheek die moet worden opgezet, is er een daktuin waar kinderen af en toe werken en is er altijd wel een leerling jarig! Elke dag is anders.

Wat verwachten we van jou:

- Je bent proactief, kijkt en plant vooruit en bent ondernemend en hebt er plezier in om zaken op te pakken en af te maken.
- In de hectische wereld van een leerling administratie bewaar jij de rust;
- Je hebt inzicht in administratieve werkprocessen en wordt blij van procesoptimalisatie.
- Je bent goed in het prioriteren en het maken van keuzes.
- Je bent nieuwsgierig en precies.
- Je hebt minimaal een MBO opleiding;
- Kennis en ervaring met administratief werk en Office 365 en Google.
- Ervaring met het werken op een leerlingadministratie en Parnassys is een pré.





We bieden:

- Een inclusieve inspirerende werkomgeving op een pioniersschool.
- Jaarcontract met de mogelijkheid tot een vaste aanstelling bij goed functioneren en werkplezier.
- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden (CAO-PO) (veel vakantie)
- Ruimte om je blijvend te ontwikkelen, verplichting om je blijvend te ontwikkelen.
- Een betrokken en gezellig collegiaal team op een informele school waar mensen naar elkaar omkijken.
- In overleg behoort een meeloop moment tot de mogelijkheden.

Meer informatie:

Startdatum in overleg. Het is mogelijk om te starten vanaf 15 april met daarvoor enkele dagen inwerk.

Ben jij degene die we zoeken of ken je iemand binnen jouw omgeving?

Reageer dan met een motivatiebrief en cv uiterlijk vóór 15 maart 2024

* Gesprekken zullen plaatsvinden in de week van 18 maart.

We zien ernaar uit om je te ontmoeten!

Valeri Ligterink
Fedor de Groot

Mail naar:

Directie@mkcdeschatkaart.nl

t.a.v:

Valeri Ligterink
Fedor de Groot.

