



DE PANTA RHEI & DE FRANCISCUSSCHOOL IN EDE ZOEKEN EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (0,6 fte)

Twee scholen, één veelzijdige functie!

Voor twee van onze scholen zijn wij per 1 augustus a.s. op zoek naar een administratief medewerker voor 24 uur per week (beide scholen 12 uur) die zorgt voor overzicht, structuur en een soepel verloop van de dagelijkse administratieve processen. Je bent een vertrouwd gezicht voor collega's, ouders en bezoekers en draagt vanuit jouw ondersteunende rol bij aan een fijne en professionele schoolomgeving. Je werkzaamheden zijn divers en van administratieve en financiële aard. Deze bestaan o.a. uit de leerlingadministratie, het innen van de ouderbijdragen en het verwerken van de schooladministratie in de systemen Tobias, Wiscollect, SpendCloud en ParnasSys.

Met jouw inzet zorg je voor rust, structuur en continuïteit binnen de dagelijkse gang van zaken op beide scholen.

Ben je al werkzaam binnen ons bestuur of wil je juist bij ons instromen? Deze procedure start voor beide groepen tegelijk, waarbij interne kandidaten bij gelijke geschiktheid voorrang hebben.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met:
Myra Poots op 0318-625365 (directeur Panta Rhei)
Inge Voncken op 0318-646661 (interim directeur Franciscusschool).
Solliciteren kan tot 24 juni a.s. via een mail naar: s.vrijswijk@skovv.nl

Wat vragen wij van jou:

- ✓ een afgeronde administratieve opleiding, ervaring in het onderwijs is een pré;
- ✓ je bent precies in je werk en denkt graag een stap vooruit;
- ✓ goede beheersing van de Nederlandse taal.

Dit bieden wij:

- leuke teams en een fijne werkomgeving;
- een afwisselende rol waarin je met jouw inzet bijdraagt aan het onderwijs en de ontwikkeling van kinderen;
- (bijna) alle schoolvakanties vrij;
- een tijdelijk contract met uitzicht op een vaste aanstelling: salaris volgens de CAO PO OOP schaal 5, van minimaal € 2.551,- tot maximaal € 3.412,-
Eindejaarsuitkering en 8% vak. toeslag.