



Voor onze RK Basisschool De Roelevaer, een van de vijf scholen van de SSBA, zijn wij per 1 mei 2019 op zoek naar een flexibele, enthousiaste, representatieve, veelzijdige en hardwerkende,

Administratief Medewerker

Functieomschrijving

Het betreft een parttime vacature voor een dag in de week (WTF 0,2) Het dienstverband zal eerst tijdelijk zijn, maar met uitzicht op een vast dienstverband.

De administratieve ondersteuning zal bestaan uit:

- Het bijhouden van leerlingenadministratie en personeelsadministratie;
- Informatieverstrekking aan ouders/verzorgers, medewerkers en anderen m.b.t. schoolafspraken, c.q. administratieve zaken;
- Het doen en afhandelen van bestellingen;
- Post-, telefoon-, en mailverwerking;
- Dossievorming en archivering van administratieve gegevens;
- Uitwerken van conceptteksten;
- Factuurverwerking;
- Andere voorkomende administratieve werkzaamheden.

Functie-eisen:

Wij willen graag een collega die:

- Een MBO+ werk en denkniveau heeft;
- Verbinding kan maken en samen kan werken met collega's, ouders/verzorgers en anderen;
- Op een vertrouwelijke manier kan omgaan met informatie;
- Proactief, punctueel en efficiënt werkt;
- Bekend is met het werken in een digitaal leerling administratiesysteem, liefst ParnasSys;
- Een goede mondelinge en schriftelijke beheersing heeft van de Nederlandse taal.

Wat bieden wij:

- Een ondernemend en betrokken team;
- Een prettige werkomgeving;
- Een professionele organisatie;
- Salaris conform CAO PO, gewaardeerd in schaal 4.

Lees meer over onze school op www.roelevaer.nl .

Ligt jouw ambitie ook bij het bieden van een goede administratieve ondersteuning?

Dan kun je contact opnemen met Alex Riebroek, directeur RKB De Roelevaer, tel: 071-3313632
Stuur je motivatie en CV voor 1 februari 2019 naar alexrietbroek@ssba.net