

Vacature: medewerker secretariaat en administratie

In verband met pensionering van een medewerker is er bij het basisonderwijs van De Werkplaats Kindergemeenschap in Bilthoven met ingang van 1 februari 2025 plaats voor een medewerker secretariaat en administratie voor één dag in de week (de dinsdag).

De Werkplaats

De Werkplaats Kindergemeenschap is een school voor Basis- en Voortgezet Onderwijs. De school is opgericht door Kees Boeke. We werken in een prachtig schoolgebouw, in een groene omgeving, dat volledig is toegerust voor onze manier van werken. We bieden uitdagend onderwijs, creativiteit en een stimulerend werkklimaat.

De functie

De medewerker secretariaat en administratie verricht secretariële en administratieve werkzaamheden en wordt ingezet voor het verrichten van receptiewerkzaamheden, het invoeren van gegevens in diverse systemen, de registratie en behandeling van inkomende en uitgaande post en archiefwerkzaamheden.

De arbeidsvoorwaarden

Als medewerker secretariaat en administratie maak je deel uit van het onderwijs ondersteunend personeel (OOP). Deze functie is ingeschaald in OOP functieschaal 5 van de CAO voor primair onderwijs.

Het betreft een dienstverband voor een bepaalde tijd van een jaar met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd. De werktijdfactor bedraagt 0,14 fte. De werkdag is op dinsdag. De werktijden zijn van 8.15 uur tot 13.45 uur.

Het profiel

- Je hebt een flexibele, dienstverlenende instelling waarbij je binnen de hectische wereld van een basisschool de rust bewaart.
- Je hebt affiniteit met kinderen in de basisschool-leeftijd
- Je hebt enige werkervaring op administratief of secretarieel gebied.
- Je bent in staat om zelfstandig te werken, maar je bent ook een teamspeler die goed kan samenwerken.
- Je hebt affiniteit met verschillende digitale systemen en programma's.
- Een EHBO/BHV diploma is een pre.

De sollicitatieprocedure

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met Fieke Blaauwendraad (030-2282842) of via f.blaauwendraad@wpkeesboeke.nl

Op www.wpkeesboeke.nl vind je informatie over de school.

Motivatiebrieven met CV kunnen tot uiterlijk 4 december 2024 via de mail worden gestuurd naar het mailadres: werkplaatsbo@wpkeesboeke.nl.

De mogelijkheid bestaat dat de selectieprocedure voor de sluitingsdatum al in gang wordt gezet. Het is daarom aan te bevelen zo snel mogelijk te reageren als er belangstelling is voor de functie.