

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

WTF 0.4 (16 UUR)

WERKDAGEN MAANDAG EN DONDERDAG

MEER INFORMATIE:

Voor inlichtingen kun je contact opnemen met Maaïke Bikker, HR-adviseur. Zij is op donderdag en vrijdag telefonisch bereikbaar op telefoonnummer: 0341-559876.

Een schriftelijke sollicitatie met een heldere onderbouwing en cv, kun je sturen naar hrm@vpcoermelo.nl.

Sluitingsdatum voor je sollicitatie is 13 oktober 2024. De eerste gespreksronde zal plaatsvinden op vrijdag 18 oktober 2024.

MEER OVER DE WERKGEVER

Stichting Voor Protestants Christelijk Onderwijs (VPCO) Ermelo verzorgt kwaliteitsonderwijs op zes basisscholen in Ermelo. Onze scholen streven naar het best mogelijke onderwijs voor uw kind. Dit vanuit de wetenschap dat ieder mens zijn unieke kwaliteiten en talenten heeft. Wij willen graag dat elke school een veilige, prettige en gezellige plek is om te leren. Daarom besteden we op alle scholen niet alleen aandacht aan kwalitatief goed onderwijs, maar ook aan sociale vaardigheden. Vanuit ons christelijke geloof streven we ernaar dat iedereen – leerkrachten en kinderen – respectvol met elkaar omgaan, ongeacht cultuur en religie.

ARBEIDSVOORWAARDEN:

- De functie is gewaardeerd in schaal 6 van de CAO Primair Onderwijs. Inschaling afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Een tijdelijk dienstverband met, bij goed functioneren, uitzicht op vast.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

OMSCHRIJVING

Als administratieve topper ga je aan de slag op ons bestuurskantoor. De werkzaamheden zijn afwisselend. Het ondersteunen op het gebied van financiële- en personeelsadministratie is jouw dagelijks werk. Daarnaast wordt er in de zin van administratieve ondersteuning, ook een beroep op jouw administratieve en gastvrije skills gedaan.

We bieden je niet alleen een uitdagende en afwisselende baan met zekerheid, maar ook persoonlijke ondersteuning.

WAT GA JE DOEN:

Je bent een administratieve duizendpoot. Door jouw proactieve houding als spin in het web worden de werkzaamheden resultaat- en doelgericht uitgevoerd. Snel schakelen in een dynamische omgeving is waar jij goed in bent. Van nature ben je gestructureerd en ga je secuur te werk. Je werkt graag in teamverband maar je kunt ook prima zelfstandig aan de slag. In deze functie ben jij in staat om prioriteiten te stellen. Daarnaast ben je communicatief sterk en beschik je over probleemoplossend vermogen.

In het kort:

- Je ondersteunt de bestuurder in de financiële cyclus van begroting, realisatie en verantwoording.
- Je monitort de realisatie en stelt tussentijdse financiële rapportages op.
- Je ondersteunt de HR-adviseur bij diverse administratieve werkzaamheden op gebied van personeel.
- Je werkt samen met het administratiekantoor en relevante externe partners.

WAT ZOEKEN WIJ:

- Je hebt een administratief/secretarieel gerelateerde mbo+ opleiding met minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Je hebt kennis en ervaring op het gebied van financiën en personeelsadministratie.
- Je kunt werken met Microsoft Office en Google.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je onderschrijft de kernwaarden van VPCO Ermelo.

WAT BIEDEN WIJ:

- Veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en professionalisering;
- Een werkomgeving met betrokken en enthousiaste collega's.
- Een dynamische werkomgeving dat volop in ontwikkeling is.
- Een compact team op het bestuurskantoor dat op samenwerking gericht is.
- Een netwerk van administratief medewerkers binnen VPCO Ermelo.