

Word jij een van onze nieuwe Secretarissen/ administratief medewerkers?

VPCO Ermelo zoekt voor de Bernhardschool, de Julianaschool en de Beatrixschool een of meerdere secretaresse (werktijdfactor minimaal 0,4 maximaal 0,8)

Ben jij degene die we zoeken voor deze uitdagende en afwisselende functie?

Jouw bijdrage is

op nauwkeurige wijze je werkzaamheden te verrichten en structuur te bieden aan collega's. Je kunt goed plannen en organiseren. Agendabeheer, notuleren van vergaderingen, het verzorgen van algemene secretariaatswerkzaamheden en het ondersteunen van de schoolleiders in het bijzonder, behoort tot jouw taken. Je bewaakt deadlines en huisstijl.

Je werkt goed samen met de overige collega's en stemt je werkzaamheden intern en extern af, o.a. met de bestuurssecretaresse.

Je hebt cijfermatig inzicht en beheerst officeprogramma's zoals Outlook, Word, Excel en PowerPoint. Kennis van Bron, Dotcomschool, Cito LOVS, Cupella, YouForce, A.V.G. en dergelijke is een pré.

Wij geven jou de mogelijkheid

Om te werken op 1 of meerdere mooie basisscholen, per school ongeveer 2 dagen. In overleg kunnen de uren ook over de hele week verdeeld worden.

Om de werkzaamheden zelfstandig af te handelen, waarbij we ervan uitgaan dat je vaardig bent op diverse gebieden: het plannen van vergaderingen, samenwerken met collega's en externe contacten onderhouden, het samenstellen van management-informatie, het afwegen van belangen en het stellen van prioriteiten.

In deze veelzijdige baan wordt steeds gevraagd om inventief, met humor en 'met hart en ziel' te acteren. Je blijft jezelf ontwikkelen en er zijn uitdagingen genoeg. Geen dag hetzelfde!

Jij bent

- (Klant)vriendelijk
- daadkrachtig en assertief
- praktisch
- accuraat
- flexibel
- toegankelijk
- zelfstandig

De VPCO-Ermelo is de stichting voor de volgende scholen:
Beatrix/Bernhard/Irene/Juliana/Margriet/Klokbeker

Stichting voor Protestants Christelijk Onderwijs Ermelo
Postbus 284
3850 AG Ermelo

t (0341) 559 876
info@vpcoermelo.nl
www.vpcoermelo.nl

IBAN NL14 RABO 0317751336
KvK nr V 094405 Harderwijk



Jij hebt

- MBO+ werk- en denkniveau
- kennis van het vakgebied op het niveau van een relevante beroepsopleiding, aanvullende opleiding en ervaring
- kennis van functiegerichte applicaties
- uitstekende communicatieve vaardigheden

Wij bieden

- een veelzijdige en afwisselende baan
- gepassioneerde, collegiale teams
- salarisschaal 5 (CAO-PO)
- 0,4 tot 0,8 fte
- Aanstelling zo spoedig mogelijk
- Voor meer informatie over de organisatie en de scholen verwijzen we graag naar de websites:
- <https://www.vpcoermelo.nl/>
- <https://www.pcb-beatrix.nl/>
- <https://www.prinsbernhardschoolermelo.nl/>
- <http://www.koninginjuliana.nl/>

Solliciteren?

Vragen | Neem contact op met mevr. G. Broekhuizen, directeur Julianaschool, tel.0341-552284 of dhr. H. Norder, algemeen directeur VPCO Ermelo, tel. 0341-559876

Solliciteren | Mail je brief met CV uiterlijk 4 maart 2019 naar de bestuurssecretaresse, mevr. E. Gouwenberg, mailadres: info@vpcoermelo.nl

Planning gesprekken | week 11, 11 tm 15 maart 2019. U ontvangt uiterlijk 14 dagen na sluitingsdatum bericht van ons.

Soort dienstverband: Deeltijd

Salarisindicatie: €1.644,00 tot €2.416,00 /maand op basis van een fulltime dienstverband





Christelijk onderwijs, een veilige basis met ruimte voor uw kind