

Vacature: Medewerker Secretariaat

Locatie: De Noordwijkse School, Noordwijk.
Uren: 20 uren verdeeld over bij voorkeur vijf ochtenden.
Vakanties: Vakantiedagen zijn gekoppeld aan de schoolvakanties.

De Noordwijkse School is een algemeen bijzondere basisschool, gelegen in het prachtige Noordwijk. Wij staan bekend om onze betrokkenheid bij de leerlingen en ons streven naar een inspirerende en veilige leeromgeving. Ons team bestaat uit gepassioneerde professionals die zich inzetten voor de optimale ontwikkeling van ieder kind.

Functieomschrijving:

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en nauwkeurige Medewerker Secretariaat. In deze veelzijdige rol bent u verantwoordelijk voor diverse administratieve taken, waaronder leerling administratie, financiële administratie en personeelsadministratie. Daarnaast bent u het eerste aanspreekpunt voor ouders die een kind willen aanmelden. Het betreft een spin-in-het-web functie die vraagt om iemand die zelfstandig kan werken.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Leerling administratie: Beheer en bijhouden van leerling gegevens, inschrijvingen en afmeldingen, en correspondentie met ouders/verzorgers.
- Financiële administratie: Het verwerken van facturen, bijhouden van budgetten en financiële rapportages.
- Personeelsadministratie: Beheer van personeelsdossiers, ondersteuning bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers, en verwerking van salarismutaties.
- Algemeen secretariële werkzaamheden zoals het afhandelen van telefoon- en e-mailverkeer, agendabeheer en het voorbereiden en notuleren van de vergaderingen van de Raad van Toezicht.

Wij vragen:

- Een afgeronde administratieve opleiding of vergelijkbare werkervaring.
- HBO werk- en denkniveau.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Nauwkeurigheid en oog voor detail.
- Vaardigheid met administratieve software en Microsoft Office.
- Een proactieve en flexibele werkhouding.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Beheersing Engelse taal in woord en geschrift.

Wij bieden:

- Een afwisselende en uitdagende functie in een dynamische werkomgeving.
- Een collegiaal en betrokken team.
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en scholing.
- Arbeidsvoorwaarden conform de cao Primair Onderwijs.

Interesse? Bent u de 'spin in het web' die wij zoeken? Stuur dan uw motivatiebrief en cv vóór **1 juli 2024** naar secretariaat@denoordwijksechool.nl t.a.v. Bob van Zanten. Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met Astrid Schaafsma-Royer via 071-3619800.