

OFFICE MANAGER/ADMINISTRATIEVE DUIZENDPOOT

De Gooische School, Laren (NH)

Wat ga je doen?

Jouw werkdagen... zijn lekker druk. Jij krijgt er energie van om samen met het team met keihard werken, passie voor je vak en humor een prestatie te leveren. In de hectiek van alledag, zien jouw dagen er in deze functie nooit hetzelfde uit. In grote lijnen ben jij vooral werkzaam als:

- Opperhoofd van de administratie, receptie, aansturen conciërge en telefonie binnen de school
- Spin in 't web voor ouders, leerlingen, leerkrachten, directie, intern begeleider, bestuur en externen
- Sparringpartner, assistent van de directeur. Je kunt hierbij denken aan het organiseren van bijeenkomsten, het zelfstandig maken van databestanden, beleid rondom werkprocessen, het plannen van afspraken en sporadisch notuleren
- Stroomlijnen van financiële, leerling- en personeelsadministratieve (digitale) processen. Je werkt samen met het personeelsadministratiekantoor (tevens financiële administratie). Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit verwerken van bestellingen, facturen en bonnen, innen ouderbijdragen, bijhouden van de leerling- en medewerkers administratiesystemen, het verwerken van nieuwe aanmeldingen, leerling-gegevens, bijhouden van wachtlijsten, aannemen en verwerken van verzuimmeldingen leerlingen en medewerkers, plannen van overleg en vergaderingen

Wie ben je?

Jij bent...een gedreven, energieke duizendpoot met passie voor het vak. Vindt de eenmanspositie in het werk een geweldige uitdaging. Stress komt bijna niet in jouw woordenboek voor, want jij bent uitstekend in staat prioriteiten te stellen en snel te schakelen. Met jouw inzicht en oog voor detail zijn onze administratieve, logistieke processen bij jou in goede handen.

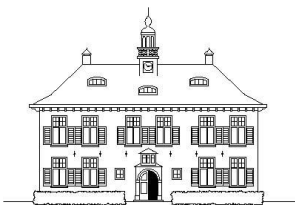
Want: als jij iets oppakt, kunnen jouw collega's erop vertrouwen dat het goed gebeurt. Organiseren en plannen zit in jouw bloed en jij draait je hand niet om voor het zelfstandig organiseren van je werk.

Ook ben jij de belangrijkste schakel in het (interne en externe) contact: klantgerichtheid, accuratesse en resultaatgerichtheid zijn daarin van groot belang.

Tot slot houd jij ervan werk uit handen te nemen, ben je pragmatisch en toon je initiatief.

Jij hebt...

- ruimte in je agenda: het liefst zetten wij jou per direct in.
- een afgeronde MBO-opleiding en beschikt over MBO+ werk- en denkniveau.
- een feilloos gevoel voor de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk.



- aantoonbare ervaring met digitale systemen (van MS Office tot financieel softwarepakket).
 - ervaring of affiniteit met boekhoudsystemen.
 - de energie en drive om onze school 20-28 uur in de week te ondersteunen.
- Werkdagen: nader te bepalen, minimaal 4 ochtenden in het rooster.

Over de school

De Gooische School is een prachtige basisschool vol tradities. We zijn trots op onze leerlingen en er is een grote ouderbetrokkenheid. De intimiteit van deze kleine school, het deskundige, enthousiaste team, gedegen toekomstgericht onderwijsprogramma, het sfeervolle schoolgebouw, het prachtige schoolplein met de hoge bomen zorgen voor een ontspannen plek om te leren en te werken.

Bij ons maken wij optimaal gebruik van elkaars kwaliteiten en is er veel ruimte voor ondernemerschap, autonomie en eigenaarschap.

Wat bieden wij jou?

Wij bieden...

- een inspirerende werkomgeving in Laren en het samenwerken binnen een hecht team, waarin wij werken aan inspirerende school waar leerlingen en medewerkers kunnen worden wie ze zijn en waar er tegelijkertijd veel gelachen wordt.
- veel ruimte voor initiatief, ondernemerschap en persoonlijke ontwikkeling.
- per direct een contract voor een jaar, met uitzicht op een vast contract.
- een marktconform salaris, in een schaal van de CAO PO, afhankelijk van ervaring en opleiding
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden (o.a. veel vrije dagen vanwege schoolvakanties)

Heb je een vraag?

Stuur ons een e-mail of bel:

De Gooische School

E: administratie@vdgs.nl T: 035-5382234

Interesse?

Laat het weten via mail naar: administratie@vdgs.nl ; graag voor 18 februari 2019