



Wij zoeken een

Administratief medewerker

(wtf 0,5 - 1,0)

Ben jij een administratieve duizendpoot en wil jij graag binnen het primair onderwijs aan de slag? Dan is dit jouw kans! Bij ons kun je per direct beginnen. De functie is voor 20 tot 40 uur per week, tot en met het einde van dit schooljaar, maar het kan zomaar zijn dat de opdracht wordt verlengd.

Wie zijn wij?

SKOBOS (Stichting Katholiek Onderwijs de Beerzen, Oirschot en Spoordonk) is een professionele organisatie voor onderwijs en kinderopvang voor kinderen van 0 tot 13 jaar in de gemeente Oirschot. Onze doorgaande leer- en ontwikkelingslijnen doen recht aan de verschillen tussen kinderen. Door middel van een breed aanbod bieden we alle kinderen op basis van hun achtergrond, talenten, interesses en onderzoekende houding maximale kansen om zich te ontwikkelen. We geven kinderen een stevige basis van kennis en vaardigheden die ze nodig hebben om actief deel te kunnen nemen aan de maatschappij van nu en van de toekomst.

De vijf basisscholen van SKOBOS ontwikkelen zich momenteel naar kindcentra. Zij geven op hun eigen wijze vorm aan onze visie op leren en ontwikkelen. Bij de een vind je flexibele werkplekken en bij de ander zijn er geen klaslokalen maar meerdere open werkruimtes. Alle locaties zijn uitnodigend, verzorgd en veilig. Het voorzieningenniveau is breed en van hoge kwaliteit. De ICT-mogelijkheden zijn optimaal, zowel voor kinderen als voor medewerkers

De kernwaarden van SKOBOS zijn: Open minded – Verbonden – Verantwoordelijk.

Wie zoeken we?

Als administratief medewerker is geen enkele dag hetzelfde! Daarom vinden wij het volgende belangrijk:

- Je hebt ervaring als administratief medewerker;
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Je hebt een mbo werk- en denkniveau;
- Je bent accuraat en integer;
- Je bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je maakt makkelijk contact met ouders en kinderen;
- Je bent gastvrij en representatief;
- Ervaring binnen het onderwijs is gewenst, maar geen vereiste.

Wat ga je doen?

Jouw belangrijkste taak is het ondersteunen van de organisatie op organisatorisch en administratief gebied. Je ontzorgt de schooldirecteuren doordat je hen een aantal taken uit handen neemt en deze

op een correcte manier uitvoert.

Organisatie

- Regelen van vervangingen
- Coördinatie tussenschoolse opvang
- Gasten ontvangen;
- Inkoop en beheer van boodschappen;
- Bestellingen plaatsen en afwickelen.

Secretarieel/administratief

- Ontvangen en verdelen van post;
- Inkomende telefoontjes beantwoorden;
- Agenda's beheren en afspraken maken;
- Afhandelen van algemene e-mails;
- Standaard correspondentie verzorgen;
- Het leerlingadministratiesysteem up-to-date houden;
- Afhandelen van bonnen en facturen in het financiële systeem.

Wat bieden wij?

- Een betrokken onderwijsorganisatie waar de kinderen centraal staan;
- Een leuke, afwisselende functie in een fijne werkomgeving;
- Groei en ontwikkeling: we hebben aandacht voor onze professionals en investeren in opleidingen, coaching en training (o.a. via de SKOBOS Academie);
- Een tijdelijk dienstverband tot en met 31 juli 2022 met zicht op een vaste aanstelling bij wederzijds gebleken geschiktheid;
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden.

Informatie en procedure

- Voor inhoudelijke informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Annemarie van Aken. Meer informatie over SKOBOS en de scholen vind je op www.skobos.nl
- Graag ontvangen wij jouw motivatiebrief en curriculum vitae uiterlijk donderdag 25 november 2021;
- Maandag 29 november 2021 vinden de sollicitatiegesprekken plaats;
- Je kunt jouw reactie per e-mail sturen naar info@skobos.nl t.a.v. Annemarie van Aken onder vermelding van *vacature administratief medewerker*.