

Ben jij onze nieuwe administratief medewerker voor 8 uur per week met uitloop naar 12 uur?

Ben jij op zoek naar een administratieve baan in een boeiende omgeving? Die baan hebben wij voor jou! **Voor WereldKidz Meerklank zoeken wij een administratief medewerker voor 8 uur (twee halve dagen) per week met uitloop naar een halve dag extra in de piektijden in april/mei en september/oktober.**

Over de school: Wereldkidz Meerklank



Meerklank is een school voor zeer moeilijk lerende kinderen. Dit schooljaar zijn er 142 leerlingen en ca. 50 medewerkers. Wij hebben twee locaties: een SO (4-12 jarigen) en een VSO (12-20 jarigen) in Zeist.
Lees meer over onze scholen op onze website.

Locatie van de werkzaamheden is een halve dag op het SO en een halve dag op het VSO in Zeist. Dagen in overleg te bepalen.

Tot het takenpakket van de administratief medewerker behoort het:

- Uitvoeren van de leerlingadministratie
- Verlenen van algemene administratieve ondersteuning
- Opnemen van de telefoon
- Beheren van leerlingdossiers en diverse lijsten en overzichten

Heb jij?

- Ervaring met relevante softwarepakketten zoals ParnaSsys, en Google-werkomgeving?
- Kennis van de Nederlandse spelling en grammatica?

Wil jij?

- Achter de schermen zorgen dat alles op rolletjes loopt?
- Dingen snel en goed regelen?

Ben jij?

- Communicatief vaardig?
- Pro-actief ingesteld?
- Je bent in staat snel te schakelen tussen diverse werkzaamheden



Herken jij jezelf in dit profiel? Dan ben jij misschien wel onze nieuwe collega!

Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende baan in een boeiende omgeving
- Een parttime functie van 8 uur per week (twee halve dagen) met uitloop naar 12 uur in de piektijden met een passende beloning (conform de CAO PO, schaal 4).
- Alle schoolvakanties vrij

Solliciteren?

Stuur je CV met een korte motivatie naar Marloes Eek recruiter onderwijs bij WereldKidz: solliciteren@wereldkidz.nl.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Elisabeth van Lennep Clusterdirecteur, 0624361592.