



Ben jij onze gastvrouw en telefonist voor de scholen?

Telefoniste, gastvrouw en administratief medewerker dat zijn rollen die horen bij deze uitdagende functie als receptioniste/administratief medewerker bij een mooie en dynamische onderwijsorganisatie.

Kun jij klanten op een passende wijze (telefonisch) te woord staan? Ben jij daarnaast iemand die snel kan schakelen. Kun je zelfstandig werken en pak je

daarbij graag administratieve en eenvoudige financiële werkzaamheden op?

Dan willen we jou graag ontmoeten!

Wat ga je doen?

- Als receptioniste/administratief medewerker bestaan jouw taken voornamelijk uit het opnemen van de telefoon voor onze scholen, het ontvangen van gasten op het WereldKidz-bureau in Zeist, het helpen organiseren van vergaderingen en administratieve werkzaamheden.

Dit ben jij!

- Je hebt MBO werk- en denkniveau
- Je bent representatief en klantgericht
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en schrift
- Je bent flexibel en kunt goed zelfstandig werken
- Je bent beschikbaar vanaf 8.00 uur tot 14.00 uur (in ieder geval op de vrijdag)

WereldKidz biedt jou

- Een functie op het WereldKidz-bureau
- Een functie voor minimaal 0,5 wtf, verdeeld over vier dagen per week
- Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO PO schaal 4 max € 2434,- bruto bij een fulltime dienstverband
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en opleidingsmogelijkheden
- Een laptop en telefoon van WereldKidz

Solliciteren?

Stuur je CV met een korte motivatie naar solliciteren@wereldkidz.nl tav Marloes Eek, recruiter WereldKidz voor 30 oktober 2020.

Voor meer informatie over de functie kun je vanaf maandag 26 oktober contact opnemen met Anouk Heinemans via anoukheinemans@wereldkidz.nl

Nieuwsgierig naar WereldKidz? [Bekijk hier de website](#)