

Pro-actieve Secretarieel administratief medewerker gezocht

(15-20 uur per week)

Schoolvakanties vrij!!

Door vertrek van onze huidige medewerker is er een vacature ontstaan ter ondersteuning van het college van bestuur en medewerkers op het bovenschoolsbureau.

Heb je een pro-actieve en dienstverlenende instelling, werk je zelfstandig en vind je het ook leuk om samen te werken? Lees dan snel verder.

De werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Verwerken van facturen, declaraties en post
- Bijhouden van de website
- Plaatsen van vacatures op diverse vacaturesites en social media
- Verzorgen van correspondentie
- Organiseren cursussen
- Verzorgen van de boodschappen, aanvullen kantoorartikelen etc.
- Bijhouden agenda's en opstellen jaaragenda
- Afhandelen telefoon
- Opstellen van de maandelijkse nieuwsbrief
- Overige (secreterariële) werkzaamheden

Aantal uren en werktijden is in overleg (verdeeld over 3 of 4 dagen). Inschaling in schaal 6 van de CAO PO. De schoolvakanties van regio Midden ben je vrij.

Het Sticht in Zeist is het bovenschoolsbureau voor 9 basisscholen in de regio Midden-Nederland.

Op het bestuursbureau werken in totaal 8 medewerkers. Lijkt het je leuk om ons team te komen versterken? Stuur dan je reactie naar Barbera Cantor, b.cantor@hetsticht.nl. Bel voor meer informatie 06-22383292. We zien je reactie graag tegemoet! De gesprekken zijn gepland op woensdagmiddag 6 april.

Voor meer informatie zie www.hetsticht.nl



Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

