

# ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

WTF 0,2  
BIJ VOORKEUR TWEE OCHTENDEN

## MEER INFORMATIE

Voor inlichtingen kun je contact opnemen met Willemijn van de Kuilen, directeur Ireneschool. Zij is op dinsdag, donderdag en vrijdag telefonisch bereikbaar op telefoonnummer 0341-557575.

Een schriftelijke sollicitatie met een heldere onderbouwing kun je sturen naar: [hrm@vpcoermelo.nl](mailto:hrm@vpcoermelo.nl). Sluitingsdatum voor je sollicitatie is 10 januari 2025.

De gesprekken vinden plaats in week 3.

Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang in de procedure.

## MEER OVER DE WERKGEVER

De Ireneschool is een fijne protestant-christelijke basisschool die centraal ligt in Ermelo. We hebben vier groepen. We werken op de Ireneschool vanuit het leerstofjaarklassensysteem in heterogene en (waar het kan) in homogene groepen. Op onze school werkt een enthousiast en hecht team. We geven vorm aan ons onderwijs vanuit onze missie "samen groeien" en daarbij zijn de kernwaarden *positief, ruimte en samen*, onze uitgangspunten. Kijk voor meer informatie op onze website <https://ireneschoolermelo.nl/>

De Ireneschool is onderdeel van de VPCO Ermelo. VPCO wil haar leerlingen goed onderwijs bieden. Dat vraagt om enthousiaste, deskundige en betrokken collega's. Daar zijn wij trots op en willen wij in investeren! De christelijke waarden en normen zijn voor ons uitgangspunt voor samen leven en samen werken.

## ARBEIDSVOORWAARDEN

- Salaris conform CAO PO, afhankelijk van opleiding en ervaring;
- In eerste instantie een tijdelijk dienstverband met de mogelijkheid tot verlenging naar een vast dienstverband.

## OMSCHRIJVING

Als administratieve topper ga je aan de slag op onze school. De werkzaamheden zijn divers en je ondersteunt de directeur. Je beantwoordt de telefoon. Je verwerkt de post en mailverkeer, bijzondere verlofaanvragen van de kinderen en de adreswijzigingen. Ook ben je verantwoordelijk voor het innen van de betalingen van de schoolreis en/of ouderbijdrage.

Samen met de leerlingenadministratie is personeels- en financiële administratie jouw dagelijks werk. Ook het team rekt op jouw administratieve ondersteuning.

## WIE BEN JIJ

Je bent een administratieve duizendpoot. Door jouw proactieve houding als spin in het web worden de werkzaamheden resultaat- en doelgericht uitgevoerd. Snel schakelen in een dynamische omgeving is waar jij goed in bent. Van nature ben je gestructureerd en ga je secuur te werk. Je werkt graag in teamverband maar je kunt ook prima zelfstandig aan de slag. In deze functie ben jij in staat om prioriteiten te stellen. Daarnaast ben je communicatief sterk en beschik je over probleemoplossend vermogen.

In het kort:

- Je hebt een administratief/secretarieel gerelateerde mbo+ opleiding met minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Je kunt werken met Gmail en Google Drive. Kennis van ParnasSys is een pré;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

## WIJ BIEDEN JOU

- Veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en professionalisering;
- Een open en enthousiast team dat voor elkaar klaarstaat;
- Een netwerk van administratief medewerkers binnen VPCO Ermelo.