

Vacature Kbs De Rosmolen

Kbs De Rosmolen is per 1 mei 2020 op zoek naar een

Administratief medewerker

voor 17 uur per week (wtf 0,4250), dagdelen in overleg. Het gaat in eerste instantie om een tijdelijke aanstelling van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.

Kbs De Rosmolen, De beste basis voor ambities

Een kleine school in een veilige omgeving, waar de 200 leerlingen verdeeld zijn over 9 groepen. We zijn ambitieus en geloven in het verwezenlijken van ambities en het benutten van kansen. We gaan voor resultaat, maar niet alleen qua taal en rekenen. Vanuit de wetenschap dat iedereen knap is op zijn eigen manier stimuleren we eigen wijsheid, zelfstandigheid en samenwerking. In onze overtuiging is het belangrijk dat kinderen hun eigen kracht ontdekken en uitdagingen aangaan. We kennen grote ouderbetrokkenheid, hebben ambitieuze doelen op het gebied van integratie zaakvakken. Verantwoordelijkheid nemen en geven, eigenaarschap van elke leerling is een van speerpunten van de school.

Kbs De Rosmolen maakt deel uit van INOS, stichting katholiek onderwijs Breda, www.inos.nl

Werkzaamheden

- het behandelen van ingekomen en uitgaande post;
- het werken in de leerlingenadministratie waarbij contacten worden onderhouden met BRON en DUO;
- het verwerken van personele mutaties;
- het opstellen van financiële overzichten;
- het zowel mondeling als schriftelijk verstrekken van informatie aan ouders/verzorgers, leerlingen en collega's over administratieve aangelegenheden.

Wat vragen wij van jou?

- een MBO-diploma in een administratieve richting;
- een betrokken, enthousiaste en flexibele houding;
- goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- collegialiteit;
- bij voorkeur ervaring met Afas en ProActive.

Wij bieden jou:

- arbeidsvoorwaarden conform de CAO-PO
- volop ontwikkelingsmogelijkheden binnen onze Stichting
- een kleine, veilige school
- een uitdagende baan
- een team met fijne collega's

Informatie

Voor meer informatie over de school kun je terecht op onze website

<https://www.rosmolen.net/>

Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Marietje Moll, directeur, telefoonnummer 06 - 43 50 69 02.

Interesse

Als je interesse hebt om lid van ons team te worden, stuur dan je sollicitatiebrief en CV voor 16 maart 2020 per e-mail naar werken@inos.nl onder vermelding van vacaturenummer **07VE_002**.

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern geplaatst. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.

