

Administratief medewerker

0,2 fte / 8 uur per week

Context

Elke week zijn we met de hele school buiten in de natuur, vaak zelfs met de ezels. Al onze klassen zijn bewegende klassen en in de school klinkt veel muziek. In onze nieuwe vrijeschool is de pioniersgeest - springlevend. Wil jij samen met ervaren collega's het vrijeschoolonderwijs verder ontwikkelen vanuit onze drie speerpunten: buitenonderwijs, beweging en muziek? Misschien word jij dan wel onze nieuwe collega.

De Vrijeschool Castricum is in augustus 2017 gestart vanuit een ouderinitiatief onder het bestuur van Ithaka. De school bestaat nu uit 3 kleuterklassen en 2 combinatieklassen en is snel groeiend.

Werkzaamheden

- Verwerken en muteren van gegevens in de leerlingenadministratie
- Behandelen van inkomende en uitgaande post of mail
- Verzuimregistratie
- Telefoon opnemen en afhandelen
- Opstellen van brieven
- Mede verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van tevredenheid onderzoeken
- Financiële en cijfermatige werkzaamheden

Wij vragen

- Een opleiding op Mbo niveau
- Kennis van Office pakket en affiniteit met specifieke schooladministratie-pakketten zoals Raet, Parnassys, WIS.
- Financieel inzicht en boekhoudkundige vaardigheden
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Een zelfstandige houding en prioriteiten kunnen stellen

Wij bieden

- Een dynamische en groeiende organisatie waarbij uitbreiding van taken en uren op termijn tot de mogelijkheden behoort
- Inschaling in schaal 5 CAO primair onderwijs

Voor reacties en informatie kun je tot 18 april terecht bij Marije Ehrlich : vscastricum@vsithaka.nl