

Vacature Administratief Medewerker

Wij zoeken een nieuwe collega voor drie ochtenden per week (van 8.30 uur tot 12.30 uur). Bij voorkeur de maandag, woensdag en vrijdag. In het nieuwe schooljaar (2019-2020) mogelijk uitbreiding naar vijf ochtenden per week.

Context

We zijn op zoek naar een zelfstandige, accurate en slagvaardige administratief medewerker, die communicatief vaardig is en processen weet te ordenen en te bewaken. Vanuit een klein en effectief stafbureau in Haarlem werkt de administratief medewerker nauw samen met de bestuurder en de overige stafmedewerkers.

Als administratief medewerker draag je onder andere zorg voor correcte afhandeling van telefoon- en mailverkeer: beheer je agenda's en plannings; bereid je vergaderstukken voor; behandel je ingekomen en uitgaande post en vraag je diverse stukken op bij de scholen.

Wie zijn wij

ithaka is: een stichting met twaalf vrije basisscholen (veertien locaties) in Noord- en Zuid-Holland. Het kleine en effectieve stafbureau is dienstverlenend aan zowel de directeuren als de bestuurder.

Wij vragen

- Goede kennis van de Nederlandse spelling en grammatica
- Ervaring en kennis op het gebied van administratieve processen, Word, Excel, etc.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatie vaardigheden
- Iemand die autonoom is en zich weet te richten op de kerntaken

Belangstelling?

Voor informatie over de functie kun je contact opnemen met Myra Nieuwenhuis van Schaik of Theo Haije. Stuur je sollicitatie (met CV) uiterlijk **17 april 2019** aan: secretariaat@vsithaka.nl