

De Westfriese Vrije School Parcival is per direct op zoek naar

Een administratief medewerker: 0,5 fte / 20 klokuur p/w

Langdurige ziektevervanging

Waar ga je werken?

De Westfriese Vrije School Parcival in Hoorn is een levendige vrijeschool en volop in ontwikkeling. De school heeft 235 leerlingen en een team van 23 medewerkers. Er zijn drie kleuterklassen en klas 1 t/m 6. Door de kleinschaligheid kennen we elkaar goed en is de sfeer informeel en positief. De betrokkenheid van alle teamleden bij school is groot. Ook ouders tonen graag hun verbondenheid met de Parcival.

Wat ga je doen?

Ook op een relatief kleine school valt er veel te administreren en organiseren. Je bent daarbij een spin in het web. Je houdt de leerling- en personeelsadministratie up to date. Je doet betalingen en codeert die op het juiste grootboek. Het bestellen van leermiddelen loopt via jou. Als de telefoon gaat, neem je die op. Je beantwoordt duizend-en-één vragen van ouders, leerkrachten en leerlingen. En nog veel meer. De ideale baan voor wie van afwisseling houdt. Je werkt veel samen met de conciërge, intern begeleider en directeur.

Wat vragen wij?

- Klantgerichte instelling: je vindt het fijn anderen verder te helpen;
- Nauwkeurigheid: je bent een nauwgezette werker en zet graag puntjes op de i;
- Ervaring: bij voorkeur bekendheid met Parnassys en handig met Excel;
- Een administratieve opleiding of studerend daarvoor heeft de voorkeur;
- Positieve houding en een zonnig karakter;
- Meteen beschikbaar, liefst vijf ochtenden per week (tijden in overleg).

Wat bieden wij?

Naast een prettige werkomgeving bieden we een salaris conform CAO-PO. Deze functie is gewaardeerd in schaal 6, max. euro 3451,- bij volledige baan. Er zijn collega's op andere scholen om je op weg te helpen.

Belangstelling?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Frank Merten, directeur, via mobiel 06 12740970. Een mailtje sturen kan ook, naar fmerten@parcival-hoorn.nl
Wil je uiterlijk 14 november 2024 reageren?