



Vacature medewerker administratief en secretariael A primair onderwijs

Ben jij een administratieve duizendpoot, die nauwkeurig is en niet van sleur houdt? Dan hebben wij een uitdagende functie voor je op onze montessorischool!

Stichting Montessorischool Haaksbergen is op zoek naar een

Medewerker administratief en secretariael

Welke talenten heb jij?

- Je bent accuraat en daadkrachtig en je hebt talent in het plannen en organiseren;
- Een nauwe samenwerking met bestuur, intern begeleider, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel (OOP) is voor jou geen probleem: je schakelt snel, je hebt inzicht en je bent initiatiefrijk;
- Het communiceren en verbinden is één van jouw natuurtalenten;
- Je bent integer en kunt omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Je bent representatief en kunt als gastheer/-vrouw fungeren voor de school;
- Je hebt affiniteit met en kennis van het (montessori)onderwijs.

Wat bieden wij jou?

- Een kleine school met grote ambities;
- Werken binnen het mooie montessorionderwijs;
- Een prettige en toegankelijke werksfeer in een gezellig en ambitieus team, waar samenwerking voorop staat;
- Ruimte voor eigen ontwikkeling;
- Werktijden in overleg en de schoolvakanties (voor het grootste gedeelte) vrij;
- Een tijdelijk dienstverband van 8-10 uur per week met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd, startdatum 1 augustus 2020;
- Salaris conform CAO Primair Onderwijs, de functie is ingedeeld in schaal 4;
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO Primair Onderwijs, zoals een eindejaarsuitkering van 6,3%.

Informatie:

Over de school

Montessorischool Haaksbergen is een kleine, gezellige en ambitieuze school in Haaksbergen. We zijn een eenpitter met een toezichhoudend bestuur en uitvoerend directeur-bestuurder. Ons team bestaat momenteel uit tien vrouwen, die met passie goed montessorionderwijs vormgeven voor de kinderen.

Ons doel is om iedere leerling de ruimte te geven om zijn/haar eigen talenten te ontwikkelen. Naast de focus op kennisvergaring richten wij ons daarom ook veel op de persoonlijkheidsvorming van ieder kind. We leren de kinderen samenwerken en samenleven conform onze montessorivisie.

Onze leerkrachten zijn betrokken bij onze leerlingen en werken nauw samen met de ouders. Samen zorgen we ervoor dat ieder kind kan groeien tijdens zijn basisschoolcarrière en vol zelfvertrouwen naar het voortgezet onderwijs kan.

Voor meer informatie verwijzen wij je naar onze website: www.montessorihb.nl

Wat ga je doen?

Je verzorgt de leerlingenadministratie voor onze locatie, denk aan de verwerking in ParnasSys, mutaties, ziekmeldingen, e.d. Je biedt administratieve ondersteuning aan de directeur-bestuurder, intern begeleider en het toezichthoudend bestuur (de bestuursvergadering woon je bij als notulist). Je ondersteunt het team bij het ontvangen van bezoekers en het onderhouden van contacten. Voor de financiële administratie en diverse secretariële taken draai jij je hand niet om. Je hebt als administratief medewerker op onze school regelmatig contact met de leerlingen, kennis van en affiniteit met onze doelgroep is daarom van groot belang.

Wat neem je mee?

- Je bent minimaal in het bezit van een MBO-diploma in een administratieve richting;
- Je hebt minimaal twee jaar ervaring in een zelfstandige administratieve functie, bij voorkeur binnen het onderwijs (of andere relevante, aantoonbare ervaring);
- Je bent representatief, hebt sterke communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk) en een enthousiaste persoonlijkheid;
- Je bent integer, flexibel, stressbestendig en staat stevig in je schoenen.

Kom je bij ons werken?

Dan vragen wij om een VOG (verklaring omtrent gedrag).

Solliciteer en contact

Wil jij op onze school komen werken? Solliciteer dan nu! We zien jouw korte motivatiebrief en Curriculum Vitae graag uiterlijk vrijdag 5 juni 2020 per mail tegemoet. Voor meer informatie kun je per mail contact opnemen met Barbara Keijzers, directeur-bestuurder.

I.v.m. de maatregelen rondom het coronavirus, kan het zijn dat een eerste gesprek via MS Teams plaatsvindt.

Montessorischool Haaksbergen

www.montessorihb.nl

info@montessorihb.nl