

Vacature administratief en financieel medewerker

Minimaal 0,6 fte

We zoeken een enthousiaste, flexibele financiële en administratieve kracht om ons kleine team vanaf 1 november 2024 (of eerder) te komen versterken.

Vind je het leuk om in een klein team BVS–schooladvies te ondersteunen bij financiële ondersteuning zoals het verzorgen van betalingen, opstellen van een begroting, maken van managementrapportages en financiële analyses? Ben je bereid om je te verdiepen in verschillende administratieve processen zoals cursusmanagement, pakketverzendingen en klantcontacten?

Dan willen wij graag kennis met je maken!

Wij hebben als missie om kennis te delen en mensen te verbinden. We zetten ons in voor de ontwikkeling en ondersteuning van vrijeschoolonderwijs en werken met een gemotiveerd team van schoolpsychologen en onderwijsadviseurs om onze idealen te realiseren.

We hebben een goed op elkaar ingespeeld administratief team van drie medewerkers (inclusief vacature).

Wat vragen wij van jou?

- Minimaal MBO+ werk en denkniveau, met financiële ervaring
- Prima mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Een vriendelijk, opgewekte en klantgerichte attitude
- Flexibel en initiatiefrijk
- Punctueel en planmatig werken
- Reflectief en ontwikkelingsgericht
- Ervaring met financiële en administratieve processen
- Spreiding van uren over de week heeft onze voorkeur.

Wij bieden

- Een aanstelling van minimaal 0,6 fte
- De inschaling geschiedt in schaal 7 of 8 van de cao onderwijsadviesbureaus, afhankelijk van het aantal ervaringsjaren in een vergelijkbare functie
- Zowel vakinhoudelijke scholing als persoonlijke scholing behoren tot de mogelijkheden

Gelieve je reactie te sturen naar e.pijnaken@bvs-schooladvies.nl vóór 15 oktober 2024.