

Vacature administratiemedewerker

We zoeken een enthousiaste, flexibele administratiekracht om ons kleine team vanaf 1 januari 2025 te komen versterken.

Vind je het leuk om in een klein team BVS-schooladvies te ondersteunen bij het verrichten van verschillende administratieklussen? Denk aan de administratie rondom cursussen, offertes en bestellingen. 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 klein gemotiveerd team van schoolpsychologen en onderwijsadviseurs om onze idealen te realiseren.

We hebben een goed op elkaar ingespeeld administratief team van drie medewerkers.

Wat vragen wij van jou?

- Minimaal MBO- werk en denkniveau, bij voorkeur gericht op administratie
- Prima mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Een vriendelijk, opgewekte en klantgerichte attitude
- Flexibel
- Pro-actief
- Punctueel
- Ervaring met administratieve processen
- Spreiding van uren over de week heeft onze voorkeur

Wij bieden

- Een tijdelijke aanstelling van 0,3 fte met uitzicht op een vast dienstverband
- De inschaling geschiedt in schaal 4, afhankelijk van het aantal ervaringsjaren in een vergelijkbare functie

Gelieve je reactie te sturen naar e.pijnaken@bvs-schooladvies.nl vóór 29 november 2024.