

Administratief medewerker OBMS Tuinstad

Wat heb je?

- Je krijgt energie van het contact met leerlingen
- Je kent administratieve systemen óf leert deze te gebruiken
- Dat de AVG een belangrijk onderdeel is van jouw werkzaamheden, is voor jou logisch.
- Samen met de directeur boek jij de facturen in en zorg je voor een nette financiële afhandeling.
- Je bent positief ingesteld en vertaald dit in jouw handelen.
- Bestellingen plaatsen voor onderwijsleermaterialen.
- Het is handig als je ervaring hebt met ParnasSys en WISCollect. Zo niet, niet erg, alles valt te leren.

Wat krijg je?

Nieuwsgierig geworden? Als Medewerker administratief en secretarieel wil je aan de slag bij OBMS Tuinstad omdat er naast fijne collega's en leerlingen nog veel meer voor je klaarstaat:

- We bieden je een dienstverband van 24 uur.
- Je kennis en ervaring bepalen je salaris. Deze functie is ingeschaald in schaal 4 op maximaal € 3270,- op basis van 40 uur per week, conform de CAO po
- Je krijgt een eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Je wordt onderdeel van een enthousiast team en dagelijks contact met de leukste ouders en leerlingen van Hillegersberg.
- Per jaar heb je recht op ruim 10 weken aan verlofuren, om precies te zijn 428 uur op basis van 40 uur.
- Je bouwt pensioen op via het pensioenfonds ABP.
- Om je verder te ontwikkelen krijg je een jaarbudget van € 500,00 en 2 uren per werkweek.
- Wil je op de fiets naar school? Dan mag je deelnemen aan de fiscale fiets-privé-regeling.
- Mogelijkheid tot het aanvragen van een vouchercode voor een gratis Rotterdampas

Wat kun je?

- Je houdt ervan om zelfstandig aan het werk te gaan
- Het onderhouden van de leerling administratie.
- Je houdt van persoonlijk contact. Als je vragen hebt neem je contact op met ouders en anderen.
- Voor algemene vragen kunnen leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers bij jou terecht.
- Je draagt zorg voor financiële administratie. Het inboeken van facturen en het uitzetten van betaalverzoeken voor ouderbijdragen.
- Voor het verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens werk je in diverse administratieve systemen.
- Binnengekomen stukken toets je op volledigheid en ontbrekende informatie vraag je op.
- Je zorgt ervoor dat de werkomgeving netjes is en blijft. Je bent het aanspreekpunt voor gebouwbeheer en onderhoud.
- Je beheersing van het MS Office pakket, met name Outlook, Word, Excel, Teams en SharePoint, is uitstekend.

Extra info

Bij ons draait alles om een gastvrije en nieuwsgierige houding. Als Medewerker Administratief & Secretarieel ben jij het hart van onze organisatie. Jij zorgt ervoor dat collega's, ouders en

bezoekers zich welkom voelen en dat de administratie soepel loopt. Met jouw inzet creëer je rust en overzicht, zodat iedereen zich kan richten op waar het echt om gaat: leren en groeien.

Het team

Als je als administratief medewerker op Montessorischool Tuinstad aan de slag gaat, kom je in een gezellig en enthousiast team. Humor en relativeringsvermogen vinden we belangrijk. Onze leerlingen vinden we geweldig. We hebben oog voor talentontwikkeling van onze leerlingen én voor onszelf. Dus laten jouw werkzaamheden ons elke dag meer groeien en bloeien? Dan gaan we graag met je in gesprek.