Administratief medewerker/receptie

per 1 augustus 2023

Als administratief medewerker, receptioniste ben je het visitekaartje van de school en ben je het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en bezoekers. Wij zijn op zoek naar een actieve, betrokken, dienstbare, vriendelijke collega. Zij/hij heeft er plezier in om in een drukke omgeving veel activiteiten op te pakken en heeft een nieuwsgierige/ lerende werkhouding.

Werkzaamheden

Balie- en loketactiviteiten (20 uur per week)

- Je verstrekt mondeling (ook telefonisch) informatie aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- Je verricht secretariële ondersteuning
- Je bemant de receptie; in- en uitkomende telefonie en mail
- Je verwerkt de absenten en te laat komende leerlingen in Magister (leerlingenadministratie)

Kennis en vaardigheden

- Je bent klantgericht en klantvriendelijk
- Je bent nauwkeurig, precies en zorgvuldig in je werk
- Je houdt van werken in een team, bent enthousiast en flexibel
- Je hebt kennis van Outlook, Word en Excel (opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken. Magister kennis is een pré.
- Je beschikt over kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- Je hebt inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- Je bent vaardig in het goed, gemakkelijk, klantvriendelijk en met geduld (telefonisch) te woord staan van derden;

Wij bieden:

- Dienstverband binnen de Stichting Vrijescholen Zuid-West Nederland
- Scholing “Magister” van Schoolmaster
- Salarisschaal 4, conform CAO VO OOP
- Mogelijkheid voor deelname aan het fietsplan, bedrijfsfitness of een museumjaarkaart
- Aanstelling geschiedt voor de periode van één jaar met uitzicht op vast

Werkdagen in overleg, maar in ieder geval de vrijdag (8 uur) en donderdag alleen in de ochtend (4 uur). Vragen over de vacature kunt u stellen aan Mieke Stubbé via m.stubbé@vsdenhaag.nl of 070-3244300. Sollicitaties met CV moeten uiterlijk 25 juni in ons bezit zijn. Gericht aan Manon Vinkenborg m.vinkenborg@vsdenhaag.nl.