Wij zoeken per 1 februari 2024 een medewerker receptie/administratief medewerker voor 0,4 fte.

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, dynamische omgeving veel activiteiten op te pakken en heeft een nieuwsgierige/ lerende werkhouding.

Werkzaamheden
Balie- en loketactiviteiten (16 uur per week)

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

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 pre
- 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:

- Een dynamische omgeving
- Dienstverband binnen de Stichting Vrijescholen Zuidwest 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 maandag of dinsdag of woensdag in overleg, maar in ieder geval de vrijdag (8 uur).

Data gesprekken: Eerste gespreksronde 10 en 11 januari. Tweede gespreksronde 15 januari.

Contactinformatie
Vragen over de vacature kunt u stellen aan Manon Vinkenborg via m.vinkenborg@vsdenhaag.nl of 070-3244300. Sollicitaties met cv moeten uiterlijk 7 januari in ons bezit zijn en gericht aan Manon Vinkenborg m.vinkenborg@vsdenhaag.nl.