



STICHTING KATHOLIEK ONDERWIJS DRIMMELEN

---

## Wij breiden onze organisatie uit!

Per 1 september 2022 zijn wij op zoek naar een:

### Administratief medewerker (M/V) 20 uur per week (wtf 0,5000)

**SKOD** is de Stichting voor Katholiek Onderwijs in gemeente Drimmelen. We zijn een compacte en dynamische stichting van 6 basisscholen. Dagelijks wordt er op onze scholen les gegeven aan ruim 1500 leerlingen. In totaal zijn ongeveer 140 mensen werkzaam binnen onze organisatie.

Per 1 september 2022 zoeken wij voor een aantal scholen een échte 'spin in het web' die de scholen op diverse administratieve vlakken kan ondersteunen. Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor het verrichten van administratieve werkzaamheden voor personeelsleden en financiële ondersteuning aan directie. Daarnaast biedt je ondersteuning in receptiewerkzaamheden, verzorg je de leerling administratie en sta je in contact met leerlingen, ouders en externe andere partijen.

De functie van administratief medewerker wordt uitgevoerd op 3 scholen binnen onze organisatie. De werkplekken en de werkweek zullen zorgvuldig en in overleg vastgesteld worden.

#### Wat verwachten we van jou?

- Het bijhouden van financiële-, personele- en leerling- administratie;
- Het verzamelen, het ordenen, het coderen en verwerken van informatie en gegevens in de administratieve systemen;
- Het controleren van binnenkomende gegevens en post op juistheid en volledigheid;
- Het opstellen van facturen en deze beschikbaar stellen voor verzending;
- Het ondersteunen bij interne en externe communicatie aan collega's, ouders, externe klanten. Denk hierbij aan o.a. postverwerking, telefoonafhandeling, verzorgen van algemene informatie in de interne nieuwsbrief, het plaatsen van deze nieuwsberichten op school-SharePoint (intranet);
- Het archiveren en actualiseren van schooldossiers;
- Het beheren van kas- en bankbetalingen voor dagelijkse uitgaven;
- Het ondersteunen bij het doen van bestellingen op school;
- Het opstellen en bijhouden van de algemene jaarplanning op school;
- Het bijhouden van de algemene agenda op school;
- Het beantwoorden van vragen van collega's, ouders en leerlingen, en ze waar noodzakelijk, doorverwijzen naar de juiste contactpersoon;
- Het ondersteunen bij het samenstellen van de schoolgids;
- Het ondersteunen bij het ontvangen van bezoekers;
- Goede samenwerking met andere administratief medewerkers binnen de stichting;
- Goede samenwerking met collega's op school en bestuurskantoor.

## Wat heb je?

- Kennis van Afas is een pré;
- Kennis van Parnassys/ WMK is een pré;
- Kennis van White Vision (facturen) is een pré;
- Kennis en/of affiniteit met systemen als ROD/ RIO (DUO);
- Affiniteit met het primair onderwijs;
- Vaardig in het maken van planningen;
- Vaardig in organiseren;
- Goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

## Wij zoeken iemand die:

- Nauwkeurig is;
- Zorgvuldig is;
- Discreet is;
- Flexibel is;
- Klantvriendelijk is;
- Goed kan samenwerken.

## Wat bieden we jou?

- Professionele en enthousiaste teams;
- Een fijne werksfeer;
- Inschaling OOP schaal 5 conform CAO po
- Overige arbeidsvoorwaarden conform CAO po;
- Aanvullende secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Werkdagen en werktijden zijn in overleg. Beschikbaarheid op woensdag en vrijdag is wenselijk;
- Een jaarcontract t/m 31 augustus 2023 wat bij goed functioneren per 1 september 2023 wordt omgezet naar een vaste benoeming binnen de stichting.

## Meer informatie gewent?

Neem ook eens een kijkje op de website van de scholen:

[www.zonzeel.nl](http://www.zonzeel.nl) / [www.zeggewijzer.nl](http://www.zeggewijzer.nl) / [www.elsenhof.nl](http://www.elsenhof.nl) / [www.denduin.nl](http://www.denduin.nl) / [www.lageweide.nl](http://www.lageweide.nl) / [www.stuifhoek.nl](http://www.stuifhoek.nl) / [www.skod.org](http://www.skod.org)

Herken jij jezelf in bovengenoemd profiel en ben jij enthousiast geworden, reageer dan snel!

Je kunt je brief, voorzien van een CV t/m uiterlijk 22 mei 2022 mailen naar [solliciteren@skod.org](mailto:solliciteren@skod.org) t.a.v. Dhr. W. Klaassen (Directeur-bestuurder a.i.)

De sollicitatiegesprekken worden in de laatste week van mei en de eerste week van juni gepland.

Acquisitie op deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

