

Katholieke basisschool de Pirouette, gevestigd in Almere en onderdeel van SKOFV zoekt per 1 januari 2023:

een administratief medewerker voor 1 dag (0,2 FTE) (werkdag in overleg, uren mogen verdeeld worden over twee dagen)

Basisschool de Pirouette staat in de Parkwijk in Almere-Stad. Er zitten ongeveer 210 leerlingen bij ons op school, verdeeld over 9 groepen. Op dit moment ontwikkelen wij ons als school op het gebied van het ambitiegericht werken. Wij werken vanuit de vijf V's (veiligheid, vertrouwen, verbinding, vernieuwing en verantwoordelijkheid) en doen dit aan de hand van STIP (structuur, toekomstgericht, integratie en projectmatig).

Op de Pirouette draait het om leren voor het leven!

Je basistaken bestaan uit: het verwerken van facturen en het betaalverkeer, het verwerken van de ingekomen post en mail, het aannemen en afhandelen van de telefoon, jaarbestellingen, leerlingadministratie etc.

Wij bieden jou een uitdagende baan aan binnen een leuk en warm team. Je komt op een school die op met veel plezier met een mooie ontwikkeling bezig is en waarin de administratief medewerker een mooie toegevoegde waarde heeft.

Wij bieden:

- Een jaarcontract met zicht op een vaste aanstelling voor 0.2 FTE
- Een uitdagende baan in een professionele schoolomgeving
- Ruimte voor scholing, en groei
- Een salaris conform CAO – PO
- Mogelijkheid om ingewerkt te worden
- Een gezellige en warme werkplek

De Pirouette is op zoek naar een enthousiaste administratieve medewerker die:

- Verantwoordelijk is voor de administratie van de bedrijfsprocessen binnen de school
- Geregeld overleg met de directie
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Affiniteit met onderwijs
- ICT vaardig
- Beschikt over een MBO 4 – diploma met richting administratie of vergelijkbaar

Heb je nog vragen over onze vacature? Neem dan contact op met Nick Garrelfs, directeur Pirouette (0365450425 of n.garrelfs@kbspirouette.nl). Omdat wij het belangrijk vinden om jou beter te leren kennen, maar we ook snappen dat het net zo belangrijk is dat jij ons beter leert kennen, vinden wij het fijn om laagdrempelig kennismakingsgesprekken in te plannen. Wanneer dat kennismakingsgesprek voor beiden genoeg aanleiding biedt om de officiële sollicitatieprocedure te starten, zullen we dat doen.

Graag ontvangen we wel een CV van je. Deze kan worden gemaild naar n.garrelfs@kbspirouette.nl. Voor meer informatie over de school kun je natuurlijk ook op de [website](#) van de Pirouette terecht.