



Vacature

## administratief medewerker (14 upw)

**Ben jij een administratief talent met een passie voor het onderwijs? Heb je een scherp oog voor details en een proactieve werkhouding? Dan hebben wij de perfecte uitdaging voor jou! Openbaar Primair Onderwijs Noordenveld zoekt een gedreven administratief medewerker om ons team te versterken.**

Deze vacature zou gecombineerd kunnen worden met de vacature administratief medewerker voor 16 uren per week bij De Hekakker, De Schans en De Elsakker in Norg.

### Over OPO Noordenveld

Wij verzorgen het onderwijs op 10 openbare scholen voor basisonderwijs, 1 samenwerkingschool en een school voor speciaal basisonderwijs in de gemeente Noordenveld. Onze scholen worden ondersteund door een klein bestuursbureau in Roden met diverse specialismen. Ter vervanging van onze gewaardeerde collega, zoeken we een nieuwe administratief medewerker om ons team te versterken.

### Wat kunnen wij bieden?

- Een uitdagende en veelzijdige functie in een plezierige werkomgeving.
- De mogelijkheid tijdens de schoolvakanties grotendeels vrij te zijn.
- Kansen voor professionele ontwikkeling en groei.
- Een salaris conform salarischaal 6 en secundaire arbeidsvoorwaarden conform de CAO Primair Onderwijs.
- Betrokken en ondersteunende collega's op het bestuursbureau

### Wat ga je doen?

Als administratief medewerker vervul je een cruciale rol in de soepele werking van ons onderwijsbestuur. Jouw taken zijn divers en omvatten onder andere:

- Zelfstandige werkzaamheden voor de bovenschoolse administratie op het gebied van onder andere financiën, AVG, werving en selectie;
- Ondersteuning bij de organisatie van vergaderingen en bijeenkomsten, notuleren en het afhandelen van actiepunten;
- Coördinatie en planning van scholingsactiviteiten;
- Administratie, correspondentie en communicatie met belanghebbenden;
- Samenwerken met collega's om de administratieve processen te optimaliseren;

### Naar wie zijn we op zoek?

We zijn op zoek naar een administratief medewerker die:

- minimaal een MBO-opleiding op administratief gebied heeft afgerond;
- Sterke organisatorische en administratieve vaardigheden heeft;
- aantoonbare ervaring heeft in financiële administratie en boekhouding;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden heeft met een proactieve werkhouding;



## Vacature administratief medewerker (14 upw)

- vaardig is in het gebruik van kantoorsoftware, zoals Microsoft Office365, AFAS en Parnassys;
- Zelfstandig kan werken en collega's graag helpt;
- nauwkeurigheid is, oog voor detail heeft en graag administratieve zaken uitzoekt om alles perfect te laten verlopen.

### **Solliciteren?**

Ben jij de administratieve duizendpoot die we zoeken? Stuur dan jouw beknopte sollicitatie voorzien van een CV, onder vermelding van vacature Administratief medewerker, voor 23 november 2023 per mail aan [s.peeters@onderwijs-noordenveld.nl](mailto:s.peeters@onderwijs-noordenveld.nl).

### **Meer informatie?**

Wanneer je graag meer informatie wilt krijgen over deze vacature dan kun je contact opnemen met Han Sijbring (06-54355758). Voor informatie over het werken bij OPO Noordenveld en de sollicitatieprocedure kun je terecht bij Inez Koolman of Suzan Peeters, HR-adviseurs, telefoon 050-4065786. Algemene informatie kun je vinden op [www.oponoordenveld.nl](http://www.oponoordenveld.nl).

Kom bij ons werken en draag bij aan het beste onderwijs voor ieder kind in Noordenveld!