

Administratief medewerker (0,5 fte)
Per 1 augustus 2025 (of zo mogelijk eerder)

Scholengroep Veluwezoom is een stichting voor openbaar primair onderwijs. De Scholengroep telt 10 openbare basisscholen waarvan één school voor speciaal basisonderwijs (sbo).

Circa 200 medewerkers geven onderwijs aan circa 1800 kinderen.

Met "Ik Jij Wij" bieden wij onze leerlingen een goede voorbereiding op het vervolgonderwijs. Door het werken aan een positieve leerhouding, een goede samenwerking, en het ontwikkelen en koesteren van nieuwsgierigheid worden doelen bereikt. We verwachten van al onze medewerkers dat zij natuurlijk alle zes de kernwaarden van het openbaar onderwijs omarmen.

Wij hebben een vacature voor een administratief medewerker die in de dynamische omgeving van de basisscholen de administratieve processen op orde houdt.

Je gaat werken op verschillende scholen van de Scholengroep. Samen met 3 collega's vorm je de administratieve basis voor onze scholen.

Een greep uit het takenpakket:

- Behandelen van inkomende en uitgaande post;
- Op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of informatie opvragen;
- Typen en uitwerken van aangeleverde conceptteksten en controleren van de lay-out en het taalgebruik;
- Aanleggen van werkdoSSIers naar onderwerp of project en bijhouden van werkdoSSIers (verslagen, brieven, e.d.);
- Verwerken van administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten;
- Bestellingen doen volgens de voorschriften en facturen betaalbaar stellen (in Spend Cloud);
- Verwerken/muteren van gegevens in de leerlingenadministratie;
- Cijferoverzichten opstellen ten behoeve van statistische bewerkingen;
- Beheren NAW-bestand van debiteuren en crediteuren;
- Voorbereiden van documenten die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt;
- Mondeling verstrekken van inlichtingen aan leerkrachten over algemene administratieve aangelegenheden;
- Verwerken van persoonsgegevens volgende de privacyregels.

Wij vragen dat je beschikt over:

- Vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- Kennis van de Nederlandse spelling en grammatica; vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, e.d.;
- Vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden;
- MBO niveau;
- Kennis van Parnassys en Spend Cloud is een pre.

Competenties

- flexibiliteit
- oog voor detail/ nauwgezet
- samenwerken
- analytisch
- zelfstandig

Ons aanbod:

- Je werkt op de basisscholen in Velp, Rozendaal en Dieren, met betrokken collega's;
- De arbeidsvoorwaarden zijn conform de cao primair onderwijs, schaal 4;

Reageren

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Gea Wester 06-26542400.

Je kunt jouw motivatiebrief en CV voor 6 mei 2025 mailen naar h.dierssen@scholengroepveluwezoom.nl met in het onderwerp "administratief medewerker".