



Vacature administratief Medewerker(s) (0,5–1 FTE) Twee vestigingen | Stichting Geert Grotescholen

Ben jij een organisatietalent met hart voor het onderwijs? Kom in een of twee van onze kleinschalige teams in Amsterdam versterken!

Over Geert Grotescholen Amsterdam

- Zes vrijescholen verspreid over diverse stadsdelen
- Kleinschalige locaties (gem. 9 groepen: 3 kleuter-, 6 basisschoolgroepen)
- Een veilige, warme werkomgeving met ruimte voor eigen initiatief en plezier

Jouw rol

Als spin-in-het-web ben jij hét administratieve en secretariële kloppend hart van een of twee scholen. Je zorgt dat alles soepel verloopt, van leerling- en personeelsadministratie tot facturatie en website-beheer. Daarnaast:

- Ondersteunen van de directeur bij uiteenlopende thema's
- Eerste aanspreekpunt voor ouders, collega's en externen (telefoon, e-mail)
- Bestellingen, personeelsmutaties in visma en leerling in en uitstroom verwerken in Parnassys.
- ICT-vragen oplossen en digitale processen optimaliseren

Wij vragen

- MBO+ / HBO-werk- en denkniveau
- Aantoonbare ervaring met MS Office en schooladministratiesystemen
- Flexibiliteit, stressbestendigheid en een dienstverlenende instelling
- Uitstekende communicatieve vaardigheden

Wij bieden

- Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vast contract
- Ca. 0,5 (20 uur) per locatie (liefs 4–5 uur per dag per locatie), werktijden in overleg
- Salaris volgens cao primair onderwijs schaal 5–6
- Een betrokken, gedreven team en ruimte voor eigen ontwikkeling

Interesse?

Stuur je cv en motivatie naar personeelszaken@vrijescholenamsterdam.nl . Heb je nog specifieke vragen? Neem contact op met Karen Vonder via 06-51453927.

We kijken uit naar je reactie!