

Administratief medewerker / Receptie – per 15 december 2019

De Vrije School Den Haag

Wij zijn op zoek naar een actieve, betrokken, dienstbare, vriendelijke collega. Zij/hij heeft er plezier in om in een drukke omgeving veel activiteiten op te pakken en heeft een nieuwsgierige / lerende werkhouding.

Werkzaamheden

Balie- en loketactiviteiten (8 uur per week)

- verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- verstrekt informatie aan leerlingen, ouders/verzorgers over administratieve regelingen e.d.
- secretariële ondersteuning

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en praktische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardig in het klantvriendelijk, professioneel en vriendelijk (telefonisch) te woord staan van derden;
- vaardig in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken (Excel/ Word).

Contacten

- met directie en medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen;
- met medewerkers van de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met ouders/verzorgers en leerlingen om informatie te verstrekken.

Vervanging voor 8 uur p/wk verdeeld over twee middagen (vooralsnog op dinsdag en vrijdag).

U kunt uw reactie en CV tot woensdag 27 november sturen aan Mieke Stubbé (hoofd administratie) op m.stubbe@vsdenhaag.nl . Mocht u vragen hebben kunt u haar ook bellen op 06-21572047.