

Administratie medewerker/receptie per 1 november 2020

We 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)

- verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan leerlingen, ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;

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).

Voor 8 uur per week, verdeeld over twee middagen (op dinsdag en vrijdag).

Reacties en CV kunnen gezonden worden aan Mieke Stubbé (hoofd administratie) op m.stubbe@vsdenhaag.nl.