



De Vrije School Den Haag (VO) bestaat dit jaar maar liefst 100 jaar en is daarmee de oudste vrijeschool van Nederland. Op onze kleinschalige school (650 leerlingen / 80 personeelsleden) geven we les gericht op hoofd, hart en handen. We bieden een uitgebreid lesprogramma, gericht op de brede ontwikkeling van onze leerlingen. Op die manier kan iedere leerling ontdekken waar haar/zijn talenten liggen. Naast kwalificatie is ook socialisatie en persoonswording van groot belang.

Vanwege wijzigingen binnen de organisatie zijn wij per 1 augustus 2023 op zoek naar een:

Medewerker personeelsadministratie

0,4 - 0,6 fte

De medewerker personeelsadministratie komt te werken onder leiding van het Hoofd secretariaat en administratie, en werkt intensief samen met de personeelsfunctionaris. Binnen de afdeling secretariaat en administratie werken acht collega's collegiaal samen, waarbij zij voor elkaar klaar staan om elkaar te helpen waar nodig.

Verantwoordelijkheden

- Je verricht administratieve werkzaamheden voor de verwerking van personeelsmutaties.
- Je houdt jezelf goed op de hoogte van relevante wet- en regelgeving.
- Je bent de eerste contactpersoon voor het personeel als het gaat om vragen over aanstellingen, salaris en cao.
- Je betreft waar nodig de personeelsfunctionaris binnen onze school of de personeelsfunctionaris van de stichting.

Wat wij vragen

- Je hebt minimaal mbo werk- en denkniveau.
- Je hebt ervaring met programma's zoals Excel en Foleta, of kunt je dit snel eigen maken.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je werkt klantgericht, flexibel en nauwkeurig.

Wat wij bieden

- Een tijdelijke aanstelling voor een jaar met uitzicht op vast.
- Een aanstelling in salarisschaal 6, cao vo.
- Vakantietoeslag, een eindejaarsuitkering en bijna alle schoolvakanties vrij.
- Werken in een karaktervol gebouw vlak bij het groen.

Wil je solliciteren? Of heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met Judith Aiss, j.aiss@vsdenhaag.nl / 070 324 43 00.