

Administratief beheerder boekenfonds

Per 1 augustus - 0,1 fte

Wil je werken op een school waar persoonlijke ontwikkeling, verwondering en verbinding centraal staan? Dan is dit jouw kans!

De Vrije School Den Haag is op zoek naar een enthousiaste, nauwkeurige **Administratief beheerder boekenfonds**. In deze functie doe je de administratieve en coördinerende werkzaamheden van het boekenfonds. De medewerker valt onder de verantwoordelijkheid van het hoofd secretariaat.

Wat ga je doen?

- Zorgt dat het kiezen, bestellen, betalen, leveren en gebruiken van leermiddelen efficiënt verloopt en dat de juiste medewerkers worden betrokken bij de processen.
- Inventariseert jaarlijks de boekenlijst bij de vaksecties.
- Verwerkt de boekenlijst in het systeem (boeken koppelen aan studie/profielen/vakken).
- Zet de boekenlijsten klaar in Magister en laat deze door de sectieleiders controleren.
- Voert overleg over de te leveren boeken en de planning rondom de levering en inname van de boeken met de leverancier.
- Verwerkt de administratie (prognoses en leermiddelen) in de digitale omgeving van de leverancier.
- Zet wijzigingen uit gedurende het schooljaar.
- Inzetbaar voor diverse secretariële hand- en spandiensten.

Wat vragen wij?

- Administratief en organisatorisch sterk onderlegd: aantoonbare ervaring en vaardigheden om te werken met Office (Word en Excel) en Google workspace omgeving en met het schooladministratiesysteem. Bij ons is dat Magister.
- Kan omgaan met werkdruk of is in staat deze te spreiden.
- Bereidheid om indien nodig flexibel met de werktijden om te gaan.
- Goede communicatieve vaardigheden.

Wat bieden wij?

- Dienstverband binnen de scholengroep Zuidwest Nederland
- Begeleiding en inwerkperiode op de werkvloer (meelopen met de huidige medewerker)
- Cursus "Magister Boekenfonds" van Schoolmaster en/of training leermiddelencoördinator bij de leverancier.
- Salaris conform CAO VO OOP schaal 6.
- Mogelijkheid voor deelname aan het fietsplan, bedrijfsfitness of een museumjaarkaart.
- Aanstelling geschiedt voor de periode van één jaar met uitzicht op vast.

Vragen over de vacature kunt u stellen aan Manon Vinkenburg m.vinkenburg@vsdenhaag.nl, tel. 070-3244300. Als je interesse hebt in deze functie, kun je contact opnemen met haar of een sollicitatiebrief met CV voor 10 juli sturen naar: m.vinkenburg@vsdenhaag.nl.

Data sollicitatiegesprekken: maandag 14 juli tussen 14.00 – 16.30 uur, donderdag 17 juli 13.30 - 15.30 uur

Wij hebben een sterke voorkeur voor een combinatie met de functie van Administratief Medewerker Examenbureau, maar bieden ook de mogelijkheid om voor de functies apart te solliciteren.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.