



SWV HELMOND-PEELLAND PO



WIJ ZOEKEN EEN ADMINISTRatieve DUIZENDPOOT! (0,6-0,8 FTE)

Vacaturebeschrijving:

Ter uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een administratieve duizendpoot. Ben jij een KEI in administratie en op zoek naar een leuke baan in Helmond? Ben jij secuur in je werk en behoud je voortdurend overzicht? Wij willen jou heel graag in ons team!

In deze functie voor 0,6-0,8 fte werk je nauw samen met onze bestuur secretaresse. Jij ondersteunt haar bij de diverse administratieve zaken. Samen met haar borg je de bereikbaarheid van het Samenwerkingsverband. Zowel telefonisch als via mail. Je plant vergaderingen in, maakt verslagen van overleggen en zorgt ervoor dat de diverse collega's zoveel mogelijk ontzorgd worden op het gebied van administratieve werkzaamheden. Je wordt breed ingezet binnen onze organisatie.

Waar kom jij te werken?

De werkzaamheden worden verricht binnen het Samenwerkingsverband Helmond-Peelland PO (SWV), vanuit het stafbureau. Het SWV draagt bij aan passend onderwijs voor alle kinderen in de (deel)gemeenten Asten, Boekel, Deurne, Geldrop-Mierlo, Gemert-Bakel, Heeze, Helmond, Laarbeek, Nuenen en Someren. Het stafbureau van het Samenwerkingsverband is gevestigd bij de Antoon van Dijkschool aan de Berkveld 19 te Helmond. Het SWV is verantwoordelijk om een passende onderwijsplek voor ieder kind in ons gebied te realiseren.

Het SWV kent een klein team van medewerkers. Ons team bestaat uit een directeur, beleidsmedewerker kwaliteit, financieel administratief medewerker, bestuur secretaresse en 4 gedragswetenschappers. Wij vinden het belangrijk dat jij gezien wordt als mens en niet alleen als medewerker. We werken hard in een informele sfeer.

Hoe ziet jouw werkdag eruit?

We starten de dag op met een kop koffie en praten bij over de lopende zaken. Dan is het tijd om achter de computer te kruipen en jouw binnengekomen mailtjes of acties in Teams te bekijken. Dagelijks ben jij bezig met de volgende werkzaamheden:

- Je beheert de agenda's en plant afspraken in
- Je zorgt voor de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen
- Je handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van de plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop
- Je verzorgt correspondentie en stelt (concept) stukken op
- Je legt (digitale) dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief
- Je verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door
- Je verzorgt het beheer van de website
- Je verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen. Je bent in grote lijnen op de hoogte van diverse onderwerpen en bent in staat toelichting te geven op interne regelingen en procedures

Herken jij jezelf hierin?

Naast dat jij erg flexibel, gedreven en stressbestendig bent, is het volgende ook belangrijk:

- Je bent circa 24-32 uur per week beschikbaar;
- Je hebt een mbo-diploma;
- Je kunt goed werken met Office365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint/Teams);
- Het administratief werkgebied kent geen geheimen voor jou;
- Je bent proactief, behoudt het overzicht en bent in staat te werken in een dynamische omgeving;
- Je bent nauwkeurig, communicatief vaardig en klantvriendelijk;

Wat krijg je ervoor terug?

Jij komt te werken bij een organisatie waar een informele sfeer heerst met uitstekende arbeidsvoorwaarden:

- Een salaris conform de CAO Primair Onderwijs, inschaling op basis van ervaring;
- Je krijgt de ruimte om jouw ideeën in te kunnen brengen;
- Mogelijkheid om thuis te werken;
- Je komt in een hecht en informeel team.

Is jouw interesse gewekt?

Deze procedure wordt begeleid door Met David bv.

Schrijf ons voor 21 juni 2022 een goede motivatie waarom jij denkt dat jij de administratieve duizendpoot bent die wij zoeken. Voeg daar een Curriculum Vitae bij.

Je kunt je motivatie + CV per mail sturen naar: info@metdavid.nl Voor vragen kun je bellen met Mieke ten Have, telefoonnummer 0653843783.

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in week 26 en 27.

We zijn benieuwd naar jouw reactie!