

## De Notenkraaker zoekt per direct **Medewerker administratie**

**20 uur per week (wtf 0,5), met eventueel uitzicht op 32 uur per week (wtf 0,8) in schooljaar 2021-22**

De Notenkraaker is een erkende cultuurprofielschool. Een school voor creatieve breinen. Naast het reguliere onderwijs krijgen onze leerlingen structureel kunstonderwijs door vakdocenten dans, drama, muziek en beeldende vorming.

Zo leren onze leerlingen zich op verschillende manieren presenteren en hun ideeën, samen of individueel, vormgeven.

Ze creëren, bediscussiëren, presenteren en leren te kijken en luisteren naar anderen.

Ze leren samenwerken, problemen oplossen en hun concentratievermogen vergroten.

Bovendien helpen de kunstvakken de kinderen bij het verkrijgen van meer zelfvertrouwen en leerplezier

### Wat ga je doen?

- zelfstandig uitvoeren van administratieve, secretariële ondersteuning van school en directie;
- beheer leerlingadministratie op papier en digitaal in leerlingvolgsysteem en scholenring;
- invoeren en beheer jaarplanning in digitale teamagenda;
- afhandelen van verlofaanvragen ouders in samenspraak met de directie;
- voorraadbeheer kantoorartikelen;
- overzichtelijk archiveren van documenten;
- BHV en EHBO taken;
- invoeren van data in geautomatiseerde systemen en verwerken van mutaties;
- te woord staan van ouders, leveranciers en externen;
- aanspreekpunt voor teamleden en kinderen;
- werken vanuit oplossingen

### Wat vragen we van je?

- goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en schrift;
- ervaring met Parnassys, Scholenring, Google omgeving en andere gangbare office software;
- een vriendelijke, toegankelijk persoonlijkheid;
- effectief en efficiënt kunnen werken;
- zelfstandigheid, positiviteit en een pro-actieve houding;
- inzicht in het reilen en zeilen van een school;
- vertrouwelijkheid;
- open staan voor het verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden;

### Wat we je bieden

- Een gevarieerde baan in een bruisende school vol creativiteit met betrokken ouders en teamleden.
- De mogelijkheid om gedurende een jaar te worden ingewerkt door de huidige medewerker administratie met wie je dan 4 uur per week samenwerkt.
- Inschaling in schaal 4 van de CAO Primair Onderwijs.

Ben je geïnteresseerd? Stuur je motivatiemail en C.V. vóór 1 oktober 2020 t.a.v. Antoinette van Zalinge - directeur: [vacature@bsdenotenkraaker.nl](mailto:vacature@bsdenotenkraaker.nl). De sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 5 oktober.