

SPAARN DAMMER HOULT DALTON SCHOOL



Wij zijn per direct op zoek naar een

Administratief medewerker

Het gaat om een baan van 32 uur per week

Openbare Daltonschool de Spaarndammerhout is een groeiende, kleurrijke, gezellige, hedendaagse buurtschool. De school is gevestigd in een modern gebouw op de grens van de historische Spaarndammerbuurt en de nieuwe woonwijk in de voormalige Houthavens. De bijna 400 leerlingen zijn verdeeld over 17 groepen. De Spaarndammerhout is sinds 22 november 2017 een gecertificeerde Daltonschool.

De school is onderdeel van de openbaar onderwijsstichting Amsterdam West Binnen de Ring.

Van sollicitanten verwachten wij dat zij:

- Minimaal een MBO niveau 4 opleiding gericht op administratief werk, afgerond hebben
- Zelfstandig administratieve werkzaamheden verrichten (Financiële administratie met ProActive, absentenadministratie met Parnassys)
- Voorraden beheren en bestellingen doen
- De telefoon beantwoorden
- Bezoekers gastvrij ontvangen en te woord staan
- Kopieerwerk verzorgen
- Huishoudelijke taken verrichten
- De uitgangspunten van De Vreedzame School onderschrijven en bereid zijn om scholing daarvoor te volgen

Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring overeenkomstig de CAO primair Onderwijs.

Op de Spaarndammerhout hebben we oog voor elkaars wel en wee. Je krijgt de kans om je te ontwikkelen en om jouw specifieke talenten in te zetten voor de school.

Heb je belangstelling? Mail dan voor 28 november een brief met cv naar info@despaarndammerhout.nl of naar werving@awbr.nl waarin je schrijft over jouw opleiding en ervaring.

Wil je eerst bellen? 06-83794104

Vraag naar Gerard Prenger (directeur).