STICHTING **NUTSSCHOLEN** BREDA

Het bestuur van de Stichting Nutsscholen Breda is verantwoordelijk voor vijf dynamische algemeen bijzondere scholen met in totaal ± 1800 leerlingen en 150 medewerkers

Ben jij die onmisbare administratieve duizendpoot die ons team per 1 mei a.s. komt versterken op Nutsbasisschool Dirk van Veen?
We zijn op zoek naar een **administratieve kracht, met aanvullende taken voor 20 uur per week.**

Nutsbasisschool Dirk van Veen is een basisschool met 17 groepen met circa 450 leerlingen. Gehuisvest aan de Laan van Mecklenburg in de wijk Zandberg te Breda.

Wat verwachten we van de kandidaat?

- MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Het bijhouden van de leerling-administratie. (Parnasyss)
- Het bijhouden van de financiën rondom ouderbijdrage en tussenschoolse opvang en inning hiervan.
- Het ondersteunen van financiële werkzaamheden in Pro-active, waaronder het verwerken van de facturen, aanleveren van financiële gegevens aan het bestuurssecretariaat en het administratiekantoor.
- Het verzorgen van communicatie aan team en ouders.
- Onderhouden van de website en social media.
- Uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de directie.
- Aannemen van de telefoon en het openen van de deur bij bezoek.
- Plaatsen en afhandelen van bestellingen.
- Koffie en thee zetten; opruimen en schoonhouden van de keuken.
- Een goede mondelinge en schriftelijke Nederlandse taalvaardigheid.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende baan van 20 uur, verdeeld over 5 dagen van 8:00-12:00 uur.
- Een gezellige werksfeer met leuke collega's.
- Met uitzondering van 5 werkdagen, alle schoolvakanties vrij
- Salariëring conform CAO PO voor onderwijsondersteunend personeel, op basis van opleiding, ervaring en inzetbaarheid.

Voor informatie kunt u contact opnemen met Babette Rademakers (06-36187083)
Sollicitatiebrieven inclusief CV, mailen naar b.rademakers@nbsdirkvanveen.nl voor 10 maart 2021.