

De Rudolf Steinerschool is per direct op zoek naar een

## Administratief Medewerker (m/v) voor 0,4 fte / 16 uur per week (tijdelijk)

Omdat onze administratief medewerker op dit moment ziek is, zijn wij op zoek naar een energieke en positief ingestelde vervanger. Het gaat om 16 uur per week, verdeeld over 4 ochtenden op maandag t/m donderdag tussen 8.00 en 12.00 uur. De duur van de vervanging is nog niet bekend.

### Wat ga je doen?

Je dagelijkse taken zijn administratief, organisatorisch, secretariael en ondersteunend van aard. Je werkt nauw samen met de directeur. Je bent onder andere (deel)verantwoordelijk voor:

- De leerlingenadministratie en de aanmeldingen van nieuwe leerlingen, inclusief het geven van rondleidingen.
- De financiële administratie
- De personeelsadministratie
- Verzuimregistratie
- Behandeling van inkomende en uitgaande post, mail en telefoon en het plaatsen van bestellingen.
- De coördinatie van de verhuur van de gymzaal en het schoolgebouw.
- Vastlegging van werkprocessen, waarbij je oog hebt voor verbetering van bestaande werkwijzen.

Naast je vaste taken zijn er uiteenlopende ad-hoc werkzaamheden die zich dagelijks kunnen aandienen. Ook loop je 2 à 3 keer per week pleinwacht en pak je enkele huishoudelijke taken op.

### Wie zoeken wij?

Als administratief medewerker ben je een spin in 't web binnen de school. Je ziet het werk liggen en pakt het op. Je ben een enthousiaste, positief ingestelde collega die wil bijdragen aan een kwalitatief goede vrije school waar het fijn toeven is. Je bent prettig in de communicatie en kunt goed met kinderen omgaan.

Je bent vaardig met het Office-pakket en hebt ervaring affiniteit met schooladministratie-pakketten zoals Raet, ParnasSys en WIS. Je werkt zelfstandig, bent zelfredzaam, hebt weinig instructie nodig en schakelt op tijd de hulp van een collega in voor informatie, advies of een check. Je plant je eigen werkzaamheden goed en vindt een balans tussen urgente, ad hoc taken en jouw doorlopende verantwoordelijkheden.

Je loopt met een zorgzame en attente blik door de school en ziet het werk liggen. Je begrijpt dat een school een intensieve werkomgeving is en biedt praktische ondersteuning aan je collega's. Je kunt werk en privé goed scheiden en gaat integer en discreet om met wat je hoort en ziet.

### Wie zijn wij?

Kindgericht onderwijs, een rijke traditie, een karakteristiek schoolgebouw dat onder architectuur is gebouwd en een fantastisch groen schoolplein waar het heerlijk spelen is. De Rudolf Steinerschool is een levendige vrije school met ongeveer 210 leerlingen, verdeeld over 9 klassen (drie kleuterklassen en de klassen 1 t/m 6). Ouders kiezen bewust voor het rijke onderwijsaanbod van de vrije school en leerlingen komen uit Alkmaar en omliggende omgeving. Het team van ervaren vrijeschoolleerkrachten en startende collega's is trots op alles wat in de afgelopen 40 jaar is opgebouwd, én werkt met een vernieuwende blik aan eigentijds onderwijs voor de komende jaren.

De school maakt deel uit van Stichting Vrijescholen Ithaka en werkt samen met de andere 12 vrije basisscholen van de stichting aan sterk vrijeschoolonderwijs in de regio.

### **Wij bieden**

We bieden je een tijdelijke arbeidsovereenkomst op basis van ziektevervangning. De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO primair onderwijs. De inschaling is in schaal 5, CAO primair onderwijs.

### **Belangstelling?**

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Amarins Renema (directeur) via [directie@rsteinerschool.nl](mailto:directie@rsteinerschool.nl) of 072-5618602. Je CV en motivatiebrief kun je richten aan Amarins Renema en ontvangen we graag zo snel mogelijk via [directie@rsteinerschool.nl](mailto:directie@rsteinerschool.nl).