

Vacature Administratief Medewerker / Conciërge



Kindcentrum De Noord in Ridderkerk zoekt een enthousiaste en veelzijdige administratief medewerker/conciërge.

Kindcentrum de Noord is een groeiend kindcentrum gevestigd in Ridderkerk-Oost. Binnen ons kindcentrum kunnen kinderen zich in een veilige en uitdagende omgeving ontwikkelen. Ons team werkt iedere dag samen aan goed onderwijs en een fijne plek voor kinderen, ouders en medewerkers.

Voor 15 uur per week zoeken wij een collega die graag de handen uit de mouwen steekt en administratief goed uit de voeten kan. Je bent op dinsdag, woensdag en donderdag tijdens schooluren aanwezig en vervult een veelzijdige functie waarin conciërgetaken en administratieve werkzaamheden elkaar afwisselen

Wat ga je doen?

Als conciërge ben je een zichtbaar en vertrouwd gezicht binnen ons kindcentrum. Je zorgt er samen met het team voor dat het gebouw en de dagelijkse organisatie goed functioneren. Je houdt overzicht, signaleert wat nodig is en pakt praktische werkzaamheden zelfstandig op.

Daarnaast ondersteun je de directie en het team bij verschillende administratieve en organisatorische werkzaamheden. Je vindt het prettig om af te wisselen tussen werken achter de computer, contact met ouders en collega's en praktische werkzaamheden in en rondom het gebouw.

Interesse?

Lijkt het je leuk om de spil te zijn tussen de praktische en administratieve organisatie van Kindcentrum de Noord? Dan maken we graag kennis met je.

Solliciteer direct en word onze nieuwe collega! Solliciteren kan via de website, werken bij OZHW: <https://werkenbijozhw.nl/ozhw-vacatures>

Wil je eerst meer weten? Neem gerust contact op met de directeur van de school, Ingrid van Rookhuizen, via telefoonnummer 0180-422567

Meer informatie over ons kindcentrum en de vacature is te vinden op www.kindcentrumdenoord.nl

We kijken uit naar je sollicitatie!

Vacature Administratief Medewerker / Conciërge



Wat ga je doen?

- Ontvangen van ouders, bezoekers, leveranciers en andere externen;
- Telefoon beantwoorden & e-mail/correspondentie
- Leerlingenadministratie & archiveren van gegevens
- Ondersteunen bij bestellingen & voorraadbeheer
- Ondersteunen van directie team bij organisatorische- en administratieve zaken.
- Ondersteunen bij activiteiten, pleinwacht lopen, vieringen en andere schoolmomenten;
- Kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden
- Zorg dragen voor orde, netheid en veiligheid
- waar nodig ondersteunen bij onverwachte situaties gedurende de schooldag.

Wie zoeken wij?

We zoeken iemand die gastvrij, praktisch, zelfstandig en administratief vaardig is (MBO 4 werk- en denkniveau).

- Vriendelijke in communicatie met kinderen, ouders en externen.
- Werkt zorgvuldig met vertrouwelijke informatie
- *Digitaal vaardig (ervaring met Parnassys is een pré)*
- Neemt initiatief en ziet wat er moet gebeuren
- Praktisch ingesteld voor kleine onderhoudstaken
- *In bezit van BHV/EHBO-certificaat (of bereid dit te behalen)*
- Een echte teamspeler die ook goed zelfstandig werkt