



Vacature

Administratieve kracht (0,5 fte)

Wij zoeken z.s.m. een enthousiaste en daadkrachtige **administratieve kracht** voor onze locatie in Prinsenbeek

0,4 fte (16 uur) per week verspreid over twee of drie dagen
0,1 fte (4 uur) management ondersteuning

Wie zijn wij?

Montessori+ is een Montessori basisschool met circa 750 kinderen. De school heeft twee locaties: een locatie in Prinsenbeek met 300 kinderen en een locatie in Breda met 450 kinderen. Binnen het Montessorionderwijs gaan wij uit van de visie van Maria Montessori. De kernwaarden van onze school zijn:

- * Vertrouwen
- * Inspireren en nieuwsgierig zijn
- * Plezier
- * Verantwoordelijkheid
- * Eigenheid

Hier staan we voor binnen ons onderwijs en binnen ons team.

Wat zoeken wij?

Een administratieve duizendpoot die:

- Precies en netjes werkt en snel kan schakelen;
- Communicatief en taalkundig sterk is;
- Meedenkt, pro-actief te werk gaat en goed kan prioriteren;
- Procesmatig kan werken en waar nodig processen kan verbeteren;
- Vaardig is in de Google omgeving, docs (word), spreadsheets (excel), forms, ervaring met Parnassys, Parro, AFAS, Spend Cloud, website beheer is een pré;
- Ervaring heeft met leerlingadministratie, personeelsadministratie, financiële administratie;
- Het MT kan ondersteunen met allerlei administratieve werkzaamheden.

Wat bieden wij?

- Een tijdelijk dienstverband voor één jaar met de intentie om deze om te zetten naar vast;
- Salarisschaal naar ervaring, schaal 5 (CAO PO);
- Een fijne dorpsschool met een gemotiveerd team dat enorm blij is als jij ons team komt versterken;
- Een nauwe samenwerking met de administratieve kracht op de locatie in Breda;
- Ondersteuning en begeleiding naar behoefte;
- Werkdagen en tijden zijn in overleg bespreekbaar.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan z.s.m. maar uiterlijk 12 september je CV op naar: mt@montessoriplus.nl

Wil je nog meer weten over de vacature?

Neem gerust even contact op! Henk Wiersma
directeur Montessori+
076-5207779