

Medewerker planning / administratief medewerker B (8-12 uur)

Vind je het een uitdaging om alles piekfijn voor elkaar te hebben? Krijg je energie als het is gelukt om de planning kloppend te maken en iedereen tevreden is? Werk je secuur en geordend? Ben je klantgericht, vriendelijk en schrijf je zonder al te veel spelfouten? 😊

Solliciteer dan naar de functie van administratief medewerker bij Zand op de Mat!

Jouw eigenschappen:

- Je bent gestructureerd en precies in je werk;
- Je bent vriendelijk en klantgericht;
- Het werken met een softwareprogramma gaat je goed af;
- Je kan goed overzicht houden en weet hoofd- en bijzaken te scheiden;
- Je hebt inzicht en bedenkt goede oplossingen;
- Je werkt graag en goed zelfstandig maar weet wel goed de connectie te maken met het team en ouders;
- Het is een pre als je administratieve ervaring hebt

De taken

Je voert allerlei voorkomende administratieve taken uit voor ons kindcentrum. Van het maken van de kindplanning en overeenkomsten tot het beantwoorden van de mail en het controleren van de personeelsuren.

Praktisch

Je werkt 2 of 3 ochtenden van 4 uur. De dagen zijn in overleg. Je wisselt de locaties af waar je werkt zodat je alle collega's leert kennen en er korte lijnen zijn. Je woont in of rondom Arnhem.

Wat bieden wij?

Een leuke, afwisselende baan in een klein team. Salariëring en arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Kinderopvang. Schaal 6.

Heb je interesse?

Dan horen we graag van je voor 20 april 2024.