



Educatief Centrum de Vorsempoel zoekt i.v.m. pensioen van onze administratief medewerker, met ingang van 1 maart 2024 een

Administratief medewerker

0,6 FTE (schaal 4)

Educatief Centrum de Vorsempoel biedt aan ruim 275 leerlingen eigentijds onderwijs in Boxtel.

Als administratief medewerker houd je je onder andere bezig met ontvangen van bezoekers, de leerlingenadministratie (ESIS), e-mail, het verwerken van facturen, het bijhouden van Ouderportaal, de website en agendabeheer.

Je communiceert mondeling en schriftelijk op heldere wijze. Je bent nauwkeurig, integer en enthousiast. Je durft beslissingen te nemen en kunt zelfstandig werken. Daarnaast heb je ervaring met administratieve programma's. Het is een pré als je ervaring hebt met administratief werk in het onderwijs.

Je werktijden zijn in overleg, verdeeld over 4-5 dagen. Je gaat onderdeel uitmaken van een professioneel team met enthousiaste collega's. In deze functie werk je nauw samen met de directeur.

We bieden je een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Karin Bierens, directeur (0411-611484) of bekijk onze website. (www.vorsempoel.nl)

Interesse? Schrijf voor 24 november a.s. een motivatiebrief met c.v. naar directie.vorsempoel@stichtingtalentis.nl.

Onze school is onderdeel van

