

Hééé
Kieviets!



Word jij onze nieuwe collega op de Kievietschool?

Ben jij op zoek naar een creatieve, eigentijdse en ambitieuze school in een mooie bosrijke omgeving? Wij zijn een kleinschalige buurtschool met ongeveer 200 leerlingen verdeeld over 9 groepen. Een plek waar kinderen zich veilig voelen en uitgedaagd worden op hun eigen niveau.

Voor onze school zoeken wij een administratief secretariael medewerker. Onze huidige werkzaamheden binnen het secretariaat kenmerken zich in administratieve, organisatorische, communicatieve en beheersmatige activiteiten. Overdracht en begeleiding bij je nieuwe rol is bij ons een vanzelfsprekendheid. Spreken dit soort werkzaamheden jouw aan en word je enthousiast van deze veelzijdige rol? Dan nodigen we jou van harte uit om te solliciteren!

Jouw kwaliteiten:

- zelfstandig, creatief en gedreven;
- sterk in communicatie en verbinding met kinderen, ouder(s)/verzorger(s) en collega's;
- gericht zijn op samenwerken en ontwikkelen;
- en humor en plezier.

De Kievietschool:

- is kleinschalig;
- heeft een enthousiast team;
- en heeft betrokken, meedenkende en actieve ouder(s)/verzorger(s).

Wat wij bieden:

- vervangingsaanstelling wegens ziekte van 0,6WTF;
- inschaling conform CAO Primair Onderwijs/functieboek Kievietschool schaal 5;
- werkdagen in overleg;
- startdatum in overleg;
- en werken binnen een lerende organisatie.

Enthousiast?

Stuur jouw CV en motivatie naar Piet Keijzer via: directie@kievietschool.nl.