

We zoeken een
administratieve kanjer
met hart voor
kinderen!



PCPO Rijssen is m.i.v. 1 augustus 2022 voor de Wilhelminaschool op zoek naar een

administratief medewerker

wtf 0,225 (9 uur p.w.); schaal 4 OOP (CAO PO)

Jouw taken



- Het verzorgen van de leerlingen-administratie in Parnassys.
- Bijhouden voorraden in magazijn en bestellingen doen.
- Toezicht houden op plein tijdens de middagpauze.
- Telefoon aannemen.
- Huishoudelijke taken, zoals reinigen koffieautomaat en verzorging personeelskamer.

Jouw rol



- Je ondersteunt directeur en leerkrachten met administratieve taken.
- Je bent daarnaast ook bereid om een aantal conciërge-taken op je te nemen.
- Je hebt een proactieve werkhouding.
- Je bent communicatief vaardig en vindt het leuk om met kinderen om te gaan.

Wij bieden



- Een benoeming van 9 uur, verdeeld over 2 morgens
- Passend salaris volgens CAO Primair Onderwijs
- Een fijne werksfeer in een gezellig team.
- Een gevarieerde baan.

Meer informatie



Voor een uitgebreide taakomschrijving kun je contact opnemen met de directeur van de school, Johan Hardeman (Tel. 0548-540555 / 06-83604275).
Je sollicitatie kun je vóór 4 juli mailen naar j.hardeman@wilhelminaschoolrijssen.nl

PCPO Rijssen heeft ruim 1800 leerlingen en meer dan 200 personeelsleden, verdeeld over 6 basisscholen en een speciale school voor basisonderwijs.

Onze bron is de Bijbel als Woord van God, als grondslag en richtsnoer voor ons leven.

Wij willen werken vanuit een identiteit die beleefd en gedeeld wordt vanuit het hart, overgedragen vanuit het hoofd en uitgedragen in ons handelen.

Van personeelsleden verwachten we daarom dat zij een persoonlijke relatie hebben met God door het volbrachte werk van Jezus Christus en van harte meeleven in een kerkelijke gemeente.