

‘Onze Conny’ gaat met pensioen...

daarom zoekt openbare basisschool De Witte Olifant per **01-08-2021** een

medewerker administratie & secretarieel **(0,8 fte - 32 uur)**

*Ben jij een warme, flexibele en krachtige alleskunner en zoek je een leuke werkomgeving?
Dan is dit dé baan voor jou!*

veelzijdig leren in het ♥ van Amsterdam!

Openbare basisschool De Witte Olifant staat in de gezellige Nieuwmarktbuurt, midden in het centrum van Amsterdam. Onze leerlingpopulatie is een afspiegeling van de buurt en vraagt om onderwijs dat uitdaging biedt en nieuwsgierigheid uitlokt. Zo'n 300 leerlingen bezoeken onze school. We zijn een (aspirant) cultuurprofielschool, op onze school leren kinderen met hun hoofd, hart en handen. Ons team is deskundig, enthousiast en betrokken.

Wat ga je doen?

In onze levendige school hou jij het overzicht en ben je het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, collega's en bezoekers. Je onderhoudt zelfstandig de leerling- en de financiële administratie. Je verzorgt de inschrijvingen van nieuwe leerlingen en de absentieregistratie. Je beheert agenda's en verzorgt de wekelijkse nieuwsbrief. Je verricht ondersteunende werkzaamheden voor de directeur en voert BHV- en EHBO-taken uit.

Wat vragen we van je?

- goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en schrift;
- een vriendelijke, toegankelijke en integere houding;
- zelfstandig, proactief en efficiënt kunnen werken;
- een open houding t.o.v. het verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden;
- een relevante opleiding, minimaal MBO4 werk- en denkniveau;
- sterk in communicatie.

Wat bieden wij jou?

- een gevarieerde baan in een bruisende school vol creativiteit;
- betrokken ouders en collega's;
- een zorgvuldige overdracht van de huidige medewerker;
- inschaling in schaal 6 van de CAO Primair Onderwijs;
- een aanstelling van een jaar met uitzicht op vast contract bij goed functioneren.

Zijn dit jouw kwaliteiten?

- | | |
|------------|---------------------|
| → flexibel | → zorgvuldig |
| → positief | → oplossingsgericht |

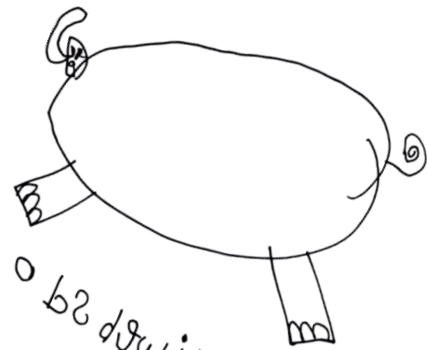
Mail dan jouw sollicitatiebrief voorzien van cv vóór 8 maart 2021 naar sollicitatie@witteolifant.nl t.a.v. Marjolijn Willemse (directeur). Voor vragen kun je bij Marjolijn terecht: 020-6245000. De gesprekken vinden plaats in de week van 15 maart 2021.

Meer informatie over onze school kun je vinden op [onze website](#) of op [scholen op de kaart](#).

Schoolbestuur

Onze school valt onder stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel. Deze stichting verzorgt openbaar onderwijs in Amsterdam Centrum en Zuid. We vormen met elkaar een dynamische organisatie waarin professionals ruimte krijgen om zich te ontwikkelen. Onze blik is op de toekomst gericht, we leggen de lat hoog, we zijn eigenwijs en bevlogen.

[Openbaar onderwijs aan de Amstel](#)



o b2 d3witt0o1fAnt