

Voor een drietal scholen in Drachten zijn wij op zoek naar een

Administratief medewerker

(0,6 -0,8 / 24 – 32 uur per week)

De werkzaamheden worden uitgevoerd op locatie bij de scholen. De werkzaamheden bestaan uit:

- * Leerling administratie
- * Financiële administratie
- * Personele administratie
- * Overige administratieve werkzaamheden

Wij bieden

- * Een prettige werksfeer, zowel in het team als op de scholen;
- * Een veelzijdige, uitdagende baan;
- * Het perspectief op verdere professionele ontwikkeling;
- * Een ambitieuze, professionele organisatie die investeert in mensen;

Je valt rechtstreeks onder verantwoordelijkheid van de directeur van de betreffende school. Er is intern en onderling contact tussen de administratieve krachten van heel Adenium voor overleg en afstemming. Daarnaast vinden er jaarlijks een aantal gezamenlijke bijeenkomsten plaats.

Je bent in bezit van een MBO (niveau 4) diploma en hebt ervaring met administratieve systemen en werkprocessen. Het betreft een vacature voor onbepaalde tijd.

Heb je belangstelling voor deze vacature stuur dan je motivatiebrief en CV voor 5 december 2022 naar: elsa.riemersma@adenium.nl

Bijlage: volledige functiebeschrijving volgens het functieboek