

---

## WIJ ZOEKEN EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (0,6 FTE)



### **Vacaturebeschrijving:**

Door toename van de werkzaamheden zijn wij op zoek naar een administratief medewerker. Ben jij een ster in administratie en op zoek naar een leuke baan in Helmond? Ben jij nauwkeurig en flexibel in je werk en behoud je voortdurend overzicht? Krijg jij energie van werken in een dynamische omgeving? Wij willen jou graag in ons team!

In deze functie voor 24 uur kom je te werken ter ondersteuning van het team bedrijfsvoering dat jij ondersteunt met diverse administratieve zaken. Samen borgen jullie de bereikbaarheid van het Samenwerkingsverband, zowel telefonisch als per mail. Je wordt breed ingezet binnen onze organisatie. Je verzorgt het agendabeheer, plant vergaderingen in, maakt verslagen van overleggen en zorgt ervoor dat de diverse collega's zoveel mogelijk ontzorgd worden op het gebied van administratieve werkzaamheden. Ook het verwerken van facturen en het ondersteunen bij facilitaire zaken zit in jouw takenpakket.

### **Wie zijn wij en wat wordt jouw rol?**

De werkzaamheden worden verricht vanuit het stafbureau van het SWV. Het SWV draagt bij aan passend onderwijs voor alle kinderen in de (deel)gemeenten Asten, Boekel, Deurne, Geldrop-Mierlo, Gemert-Bakel, Heeze, Helmond, Laarbeek, Nuenen en Someren. Het SWV heeft een omvang van 22 schoolbesturen, 100 basisscholen, 4 scholen voor speciaal basisonderwijs en 5 speciaal onderwijs scholen.

Het SWV kent een klein team van medewerkers. Ons team bestaat uit een directeur-bestuurder, manager bedrijfsvoering en kwaliteit, manager passend onderwijs SWV, thuiszitterscoördinator, financieel medewerker, bestuurssecretaresse, administratief medewerker en 5 coördinatoren passend onderwijs SWV. Wij vinden het belangrijk dat jij gezien wordt als mens en niet alleen als

medewerker. We werken hard in een informele sfeer. Je legt verantwoording af aan de manager bedrijfsvoering en kwaliteit.

Het stafbureau van het SWV is gevestigd aan de Panovenweg 16 te Helmond.

## **Hoe ziet jouw werkdag eruit?**

We starten de dag op met een kop koffie en praten bij over de lopende zaken. Dan is het tijd om achter de computer te kruipen en jouw binnengekomen mailtjes te beantwoorden. Verder houd jij je dagelijks bezig met de volgende werkzaamheden:

- Je beheert de agenda's en plant afspraken in
- Je zorgt voor de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen
- Je handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van de plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop
- Je verwerkt facturen in Exact Globe
- Je legt (digitale) dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief
- Je verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door
- Je verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen. Je bent in grote lijnen op de hoogte van diverse onderwerpen en bent in staat toelichting te geven op interne regelingen en procedures
- Je zorgt op facilitair gebied dat alles goed geregeld is.

Geen enkele dag is hetzelfde!

## **Herken jij jezelf hierin?**

Naast dat jij erg flexibel, gedreven en stressbestendig bent, herken jij jezelf ook in het onderstaande:

- Je bent 24 uur per week beschikbaar (werkdagen in ieder geval op woensdag- en vrijdagochtend);
- Je hebt mbo werk- en denkniveau en spreekt de Nederlandse taal;
- Je bent goed bekend met het werken binnen het Microsoft Office Pakket (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams) en Exact Globe;
- Je bent nauwkeurig, communicatief vaardig en klantvriendelijk;
- Je hebt affiniteit met (passend) onderwijs.

## **Wat krijg je ervoor terug?**

Uiteraard werk jij niet voor niets. Jij komt te werken bij een organisatie met uitstekende arbeidsvoorwaarden:

- Een salaris conform de CAO Primair Onderwijs, inschaling op basis van ervaring;
- Je krijgt de ruimte om jouw ideeën in te kunnen brengen;
- Goede sfeer;
- Een hecht en informeel team.

## **Is jouw interesse gewekt?**

**Schrijf ons een goede motivatie waarom jij denkt dat jij de administratief medewerker bent die wij zoeken. Voeg daar een Curriculum Vitae bij.**

**Je kunt je motivatie + CV per e-mail tot uiterlijk 5 februari 2024 sturen naar: [info@metdavid.nl](mailto:info@metdavid.nl)**

**Voor vragen kun je bellen naar mevrouw Patty Proenings, manager bedrijfsvoering en kwaliteit, telefoonnummer 06-30417601.**

**De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in week 6.**

**We zijn benieuwd naar jouw reactie!**