

WIJ ZIJN OP ZOEK NAAR JOU!

LEREN WAT ERTOE DOET!

**WIL JIJ OOK EEN BAAN
IN HET CHRISTELIJK
BASISONDERWIJS
WAARBIJ KINDEREN
LEREN WAT ERTOE
DOET?**

**KOM DAN WERKEN BIJ
DE VIERMMASTER!**



Onze kernwaarden

Deskundig | Geïnspireerd
Gemotiveerd | Dienstbaar

Interesse?

Wanneer dit alles je aanspreekt dan maken we graag kennis met je. Je kunt reageren door je motivatie en CV te mailen naar info@vpcodeviernmaster.nl. Natuurlijk willen we graag dat je snel start, dus wacht niet te lang met reageren! Wanneer we de juiste kandidaat hebben gevonden, sluiten we deze vacature.

Meer informatie?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Gert van Reenen, directeur-bestuurder, via telefoonnummer 0318-576580/06-10177524 of Lisa Hunt, HR-adviseur a.i. via telefoonnummer 06-10529388

VPCO De Viermaster is een christelijke organisatie die goed en toekomstgericht onderwijs biedt aan ieder kind. Ons doel is tevens het bevorderen van het protestants-christelijk primair onderwijs in de plaatsen Ederveen, Elst (Utrecht), Overberg, Renswoude, Scherpenzeel en Woudenberg.

Voor ons bestuursbureau in Ederveen zijn wij op zoek naar een nieuwe collega. Heb jij hart voor christelijk onderwijs en vind je het leuk om HR- en financiële administratie te combineren? Dan zoeken wij jou!

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER HR & FINANCIËN (FTE 0,4 - 16 uur)

Werkdagen en aantal uren bespreekbaar.

Als administratief medewerker HR & financiën ondersteun je de HR-adviseur en de controller bij de dagelijkse HR- en financiële administratie. Je zorgt voor een zorgvuldige, tijdige en correcte verwerking van gegevens en draagt bij aan goed georganiseerde processen binnen het bestuursbureau. Je bent een betrouwbare administratieve kracht die schakelt tussen verschillende werkzaamheden en prioriteiten. Je ondersteunt scholen met heldere informatie en draagt eraan bij dat HR- en financiële processen soepel verlopen. Daarnaast denk je mee over het verbeteren en stroomlijnen van administratieve processen.

Wij zoeken zo spoedig mogelijk een collega die

- een christelijke levensovertuiging heeft en de notitie christelijke identiteit kan onderschrijven;
- zich herkent in onze kernwaarden en vanuit de grondslag, de missie en de visie van onze vereniging wil werken;
- beschikt over mbo+ werk- en denkniveau in administratieve richting en bij voorkeur ervaring heeft met HR- en/of financiële administratie;
- nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig werkt en oog heeft voor detail;
- integer en discreet omgaat met vertrouwelijke informatie;
- digitaal vaardig is en nieuwe systemen snel eigen maakt;
- communicatief vaardig en dienstverlenend is.

Wij bieden

- een christelijke organisatie waar volop ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling;
- enthousiaste en betrokken collega's;
- een prettige werkomgeving in een modern schoolgebouw;
- een tijdelijke benoeming van een jaar met uitzicht op een vaste benoeming;
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, uitruilregelingen en pensioen bij ABP;
- een functie die is ingeschaald op basis van OOP schaal 6 (conform CAO-PO).