

Ben jij toe aan een nieuwe uitdaging, dan is deze functie iets voor jou!

Organisatie

Eenbes basisonderwijs verzorgt onderwijs op 25 scholen in de gemeenten Geldrop-Mierlo, Heeze, Laarbeek en Nuenen. Daar werken we aan een goede toekomst voor ruim 5.100 leerlingen tussen de 4 en 13 jaar.

In verband met het vertrek van een collega zijn wij voor het bestuurskantoor van Eenbes Basisonderwijs op zoek naar een

Receptioniste voor 0,5 fte

Wat ga je doen?

De nieuwe medewerker gaat een bijdrage leveren op het bestuurskantoor van Eenbes Basisonderwijs op secretariaeel/receptioneel gebied door:

- Zorgdragen voor ontvangst en gastvrijheid aan de receptie van het bestuurskantoor;
- Het bieden van ondersteuning aan het bestuurssecretariaat;
- Een bijdrage te leveren aan de informatievoorziening.

Specificatie

- Het bedienen van de telefooncentrale en het fungeren als 1^e aanspreekpunt;
- Het behandelen van ingekomen en uitgaande (digitale) post;
- Het beheren van de agenda van de stafleden van het bestuurskantoor en het daarbij onderkennen van het belang van de te maken afspraken;
- Bij het beheren van de agenda kan prioriteren
- Het voorbereiden en inplannen van vergaderingen voor de stafleden;
- Het beheren van het (werk)archief van het bestuurskantoor;
- Het bijhouden van de website en het beantwoorden of doorgeven van vragen hierover;
- Gastvrij ontvangen van bezoekers;
- Samen met het bestuurssecretariaat organiseren van evenementen binnen Eenbes Basisonderwijs;

Wat vragen wij van jou?

- Werkervaring en denkniveau op MBO-4 niveau met een afgeronde administratieve opleiding;
- Je bent je bewust van je representatieve functie
- Je bent in staat zelfstandig te functioneren;
- Je bent bereid jezelf verder te professionaliseren.

Je herkent jezelf in de volgende competenties:

- Je bent accuraat;
- Je bent communicatief vaardig;
- Je bent gastvrij;
- Je bent flexibel;
- Je bent een teamplayer met gevoel voor humor.

Wat bieden wij:

- Het betreft een parttime aanstelling voor de duur van één jaar, welke bij goed functioneren na dat jaar wordt omgezet in een benoeming voor onbepaalde tijd;
- Het salaris wordt afhankelijk van ervaring en opleiding gewaardeerd overeenkomstig de cao Primair Onderwijs;
- Een leuke en gezellige werksfeer in een collegiaal team;
- De invulling van de werkdagen geschiedt in collegiaal overleg;
- De startdatum is zo snel als mogelijk.

Procedure:

Zie jij jezelf terug in bovenstaande vacature, dan nodigen wij je van harte uit om te reageren.

Je motivatiebrief en cv kun je tot **uiterlijk 15 april** richten aan:

Yvonne Reijbroek, Bestuurssecretariaat bestuurssecretariaat@eenbes.nl

Voor vragen betreffende de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Yvonne Reijbroek via 040-2868115 of 06-82958158