



Stichting Vrijescholen Athena zoekt voor **Basisschool De Kleine Prins**

per **1 november 2018** een enthousiaste en ervaren

**Administratief medewerker met +
(Managementassistent) 0,4 wtf
(in overleg in te delen)**

Je bent:

- een administratieve duizendpoot met minimaal afgerond Meao of vergelijkbaar opleiding op MBO niveau
- een kei in digitale systemen bekend of onbekend
- zelfstandig in je werk, maar niet bang om op het juiste moment hulp te vragen
- proactief ondersteunend en meedenkend bij het werk van directie en organisatie
- een goede en flexibele communicator met goede schriftelijke vaardigheden

Wij bieden:

- een fijne werkplek binnen een ervaren en klein team dat samen zorgt voor alle kinderen
- een sterke schoolorganisatie met een moderne aanpak
- een benoeming bij de Stichting Vrijescholen Athena in de functie van management assistent in schaal 6. De CAO Primair Onderwijs is van toepassing. In eerste instantie zal benoeming plaatsvinden voor **de periode van een half jaar** met uitzicht op een vast contract.
- uitzicht op groei naar management assistent in schaal 7 bij goede klik en goed werk

Interesse?

Voor nadere informatie over de werkzaamheden van deze functie kunt u contact opnemen met Joke Rebel via directie@vrijeschooldekleineprins.nl.

U kunt uw motivatie met curriculum vitae voor **15 oktober 2018** mailen aan: directie@vrijeschooldekleineprins.nl



De Kleine Prins
basisschool voor vrijeschool onderwijs

Basisschool De Kleine Prins is een gezellige kleine school met aandacht voor elk kind in een prachtig duurzaam gebouw. We hebben vier combinatieklassen en een enthousiast en stabiel team. Iedereen kent elkaar. Kijk voor meer informatie op www.vrijeschooldekleineprins.nl

Stichting Vrijescholen Athena vertegenwoordigt 15 vrijescholen in Noord, Oost en Midden Nederland: Almelo, Apeldoorn, Assen, Arnhem, Brummen, Deventer, Doetinchem, Harderwijk, Enschede, Oldenzaal, Winterswijk, Meppel, Emmen, Groningen en Leeuwarden. Kijk voor meer informatie op onze website.