



Vacature

Panta Rhei BV is vanaf 01-04-19 op zoek naar een Administratief medewerker Voor 25/30 uur in de week

De administratief medewerker is ondersteunend aan het realiseren van de bezettingseisen volgens de voorwaarden zoals vastgelegd in het plaatsingsbeleid. Daarnaast zal je verantwoordelijk zijn voor de bezettingseisen van de pedagogisch medewerkers op de groep.

Werkzaamheden

- Zorgt voor een optimale bezetting van de groepen.
- Beheert de wachtlijst voor de aanwezige opvangvormen.
- Informeert in- en externe klanten over plaatsingsgegevens, opvangmogelijkheden, contracten e.d.
- Voert correspondentie met klanten inzake plaatsing.
- Leidt geïnteresseerden rond.
- Onderhoudt contact met de groepen over plaatsingszaken.
- Stelt (mede) periodieke bezettingsoverzichten en prognoses samen.
- Informeert de administratie/boekhouding in verband met facturering.
- Voert administratieve werkzaamheden uit ten behoeve van de plaatsing van kinderen.
- Archiveert relevante plaatsingsgegevens.
- Maakt de roosters voor de pedagogisch medewerkers bij verloop van de personeel planner.
- Onderhoudt contact met de pedagogisch medewerkers.

Profiel

- HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring met Microsoft Office is een vereiste, ervaring met Kidsvision (planprogramma) geniet de sterke voorkeur.
- Zeer goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden (voor het verstrekken en opvragen van informatie en voor het opstellen van correspondentie).
- Kan goed zelfstandig werken.
- Zeer klant- en servicegericht.
- Kan planmatig werken en goed organiseren.
- Nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke en/of persoonsgegevens.
- Affiniteit met (en kennis van) de Antroposofie.

Salarisschaal 6 nummer 8-21

Verwachte werkdagen zijn in ieder geval de donderdag en vrijdag.

**Solliciteren kan door schriftelijk een brief plus cv te sturen naar
Margreet van Lambalgen, m.v.lambalgen@kcpantarhei.nl.
De sluitingsdatum is 18-03-19.**