

# SECRETARIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER GEZOCHT

(12 uur per week)

Door het vertrek van onze huidige medewerker is er een vacature ontstaan ter ondersteuning van het college van bestuur en medewerkers op het bovenschoolsbureau.

## De werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Verwerken van facturen, declaraties en post
- Bijhouden van de website
- Organiseren cursussen
- Verzorgen van de boodschappen, aanvullen kantoorartikelen etc.
- Bijhouden agenda's en jaaragenda
- Afhandelen telefoon
- Overige (secretariële) werkzaamheden

Het Sticht in Zeist is het bovenschoolsbureau voor 9 basisscholen in de regio.

Op het bestuursbureau werken in totaal acht medewerkers. Lijkt het je leuk om ons team te komen versterken? Stuur dan je reactie vóór 7 maart naar Barbera Cantor, [b.cantor@hetsticht.nl](mailto:b.cantor@hetsticht.nl).

Bel voor meer informatie 06-22383292. We zien je reactie graag tegemoet!

Voor meer informatie zie [www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)



*Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*