



# NIEUWE COLLEGA MANAGEMENT & OFFICE ASSISTENT



## DE RIJDENDE SCHOOL... IS EEN DYNAMISCHE SCHOOL VOOR KINDEREN VAN KERMISEXPLOITANTEN EN CIRCUSMEDEWERKERS

### Ben je op zoek naar een ándere baan in het onderwijs waarin je...

- ⇒ Ondersteunt bij interne en externe communicatie
- ⇒ De directeur/bestuurder ondersteunt bij praktische zaken
- ⇒ Diverse vergaderingen en teambijeenkomsten voorbereidt en notuleert
- ⇒ Declaraties van collega's controleert en verwerkt
- ⇒ Het personeelshandboek up to date houdt
- ⇒ Samen met de overige collega's ondersteunende werkzaamheden verricht op de administratie

### Wat wij vragen is iemand die...

- ⇒ Een vlotte pen heeft en de Nederlandse taal uitstekend beheerst
- ⇒ Goed kan regelen en organiseren
- ⇒ In staat is tijdens vergaderingen besproken onderwerpen samen te vatten en in notulen om te zetten

- ⇒ Een flexibele instelling heeft
- ⇒ Niet bang is voor enkele financiële werkzaamheden tijdens vakanties van collega's
- ⇒ Creatief is en in oplossingen denkt
- ⇒ Bij voorkeur op de dinsdagochtend en donderdag beschikbaar is

### En dit bieden wij jou...

Een avontuurlijke functie als **management & office assistent (24 uur)**  
Salarisschaal 5 volgens CAO Primair Onderwijs  
Goede arbeidsvoorwaarden, waaronder:

- ⇒ Laptop en telefoon
- ⇒ Reiskostenvergoeding
- ⇒ Eindejaarsuitkering
- ⇒ Pensioenregeling (ABP)
- ⇒ Veel verlofmogelijkheden



STICHTING  
RIJDENDE SCHOOL

Rijnstraat 74  
4191 CM Geldermalsen  
0345 – 572651  
info@rijdendeschool.nl  
www.rijdendeschool.nl

### Heb je vragen over de vacature?

Bel met Cindy Schmitz,  
hoofd van de afdeling, 06-523 66 707

### Zie jij in jezelf onze nieuwe collega?

We ontvangen graag je motivatiebrief en CV  
uiterlijk 9 oktober via ons e-mail adres  
[kantoor@rijdendeschool.nl](mailto:kantoor@rijdendeschool.nl)