

VACATURE

ALLROUND ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

32 UUR
PER WEEK



Als administratief medewerker ben je bij ons allround inzetbaar, met specifieke focus op salarisadministratie. Je kan ad hoc zaken goed oppakken. Er is ruimte voor eigen inbreng en er wordt een zekere mate van zelfstandigheid verwacht. Op dit moment bestaat het administratieteam uit 5 collega's.

Wij starten onze dag altijd om 07:45 uur en zijn ook opzoek binnen deze functie naar een vriendelijke chauffeur die de kinderen veilig vervoert. Je woont in de omgeving van Veenendaal en ziet deze vroege starttijd als een pluspunt. Bij Kinderopvang Super komen kinderen vanuit diverse scholen in Veenendaal. De kinderen worden met een personenauto opgehaald en naar de juiste school of locatie gebracht. Daarom is het belangrijk dat je goed om kan gaan met kinderen!

WERKZAAMHEDEN

- Het verzorgen en bijhouden van de salarisadministratie, verwerken en opslag van financiële transacties en zakelijke e-mails opstellen
- Algemene werkzaamheden (beantwoorden van telefoongesprekken en e-mails, documenten archiveren, afspraken inplannen)

VERVOER

- Rijbewijs B (Pre het besturen van een automaat)

FUNCTIE EISEN

- Een afgeronde opleiding van praktijkdiploma loonadministratie (PDL)
- Kennis van NMBRS is een pre
- Taal beheersing, zowel mondeling als schriftelijk (Nederlands 3F)
- Beheren van softwarepakketen en Microsoft 365
- Je bent communicatiefvaardig, kunt goed doorvragen en legt snel verbanden
- Goed in organiseren, proactief en positief

Bijzonderheden: Binnen deze functie dien je bereid te zijn om een VOG (Verklaring Omtrent goed Gedrag) aan te vragen en je in te schrijven in het Personenregister Kinderopvang.

We bieden je een contract voor bepaalde tijd met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd. Arbeidsvoorwaarden conform CAO Kinderopvang, bij ons start je met een goed salaris! Graag nodigen we je uit te solliciteren op deze leuke, uitdagende en afwisselende functie in een maatschappelijk relevante sector.

Interesse? Aarzel dan niet!



Stuur jouw cv en motivatie naar ons toe via
info@superinveenendaal.nl

of voor meer informatie neem contact op met
Magali 06-20427488