

FOS Onderwijs is een onderwijsadviesbureau. Wij ondersteunen de ontwikkeling van kinderen op sociaal emotioneel gebied. De positieve focus zorgt voor succes.

Per **1 maart** zijn wij op zoek naar een **administratief medewerker** om ons team te komen versterken.

De vacature bestaat uit 2 dagen van 4 uur met een totaal van 8 uur per week. Uitbreiding van de werkzaamheden is ook mogelijk in de toekomst.

Functieomschrijving: Als administratief medewerker werk je binnen een team van ca. 10 collega's. In een flexibele en vrije werksfeer heb je de verantwoordelijkheid voor het volgende takenpakket:

- Verzorgen van facturatie en lichte boekhouding..
- Zorgdragen voor heldere communicatie naar docenten / scholen binnen onze klantenservice.
- Coördinatie van de planning van de trainingen en trajecten.
- Assisteren en coördineren bij projecten.
- Teammanagement van de onderwijzers.
- Meedenken bij het ontwikkelen en verbeteren van de organisatie.

Functie-eisen:

- Een praktische, klantgerichte en flexibele werkhouding.
- Je bent zelfstandig, een teamspeler, communicatief vaardig, accuraat en ambitieus. Je kunt je goed inleven in de behoeften en interesses van onze klanten.
- Verder ben je kwaliteits-, klant-en servicegericht en heb je een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Vertrouwd met Excel, Google sheets en Wordpress
- HBO-opleiding

Sollicitaties kunt u met uw CV en motivatie in sturen per brief of email.

FOS Onderwijs -Snouckaertlaan 64-66 - 3811 MB Amersfoort - t.a.v. Ingrid van de Groep of per mail naar ingrid@fosonderwijs.nl

Voor meer informatie over de vacature kunt u ook telefonisch contact opnemen met Ingrid van de Groep - 06-18778982