

Vrije School Amersfoort is per 01-08-2025 op zoek naar een

**Office manager (m/v)
voor 0,9 fte / 36 uur per week**

De school

Samen met een team van gedreven collega's werk je aan onderwijs dat geworteld is in de antroposofie en aansluit bij de kinderen en vragen van deze tijd. Vrijeschool Amersfoort bestaat uit 6 kleuterklassen en 11 onderbouwklassen. De school maakt deel uit van Ithaka, een stichting met 15 vrijescholen voor basisonderwijs, met vestigingen in Amersfoort, Noord- en Zuid-Holland, met ongeveer 3500 leerlingen en 300 medewerkers.

De vacature

Het verzorgen van goed onderwijs vraagt om goede ondersteuning, waarbij de administratieve processen goed verlopen, organisatorische en secretariële taken in goede handen zijn, facilitaire en operationele taken vlot opgepakt worden en de school een fijne, verzorgde plek is.

Omdat onze office manager per 1 augustus vertrekt, zijn wij op zoek naar een energieke en positief ingestelde nieuwe collega. Het gaat om 36 uur per week, verdeeld over 5 dagen. Een start per 1 september is zeker bespreekbaar.

Wie zoeken wij?

Als office manager ben je een spin in 't web binnen de school. Je ziet het werk liggen en pakt het op. Je bent enthousiast en positief ingesteld en prettig in de omgang met collega's, kinderen en ouders.

Het Office-pakket gaat je gemakkelijk af en hebt ervaring of affiniteit met schooladministratie-pakketten zoals OBT, Visma, ParnasSys en WIS-collect. Je werkt zelfstandig, bent zelfredzaam, hebt weinig instructie nodig en schakelt op tijd de hulp van een collega in voor informatie, advies of een check. Je plant je eigen werkzaamheden goed en vindt een balans tussen urgente, ad hoc taken en jouw doorlopende verantwoordelijkheden.

Wat ga je doen?

- De aanmeldingen van nieuwe leerlingen, waarbij je koerst op het juiste leerlingaantal en zorgvuldig afstemt met alle betrokkenen
- De leerlingen- en absentieadministratie
- De financiële administratie, het innen van de vrijwillige ouderbijdrage en het plaatsen van bestellingen, waarbij je kostenbewust te werk gaat
- De personeelsadministratie
- Behandeling van inkomende en uitgaande post, mail en telefoon
- Beheer van de schoolagenda en ruimtes
- Ondersteuning communicatie (schoolgids, nieuwsbrief, website beheer, facebook, Instagram)
- Hoofd BHV en brandveiligheid
- Eerste warme aanspreekpunt voor bezoekers van de school en kinderen die het af en toe lastig hebben

Dit bieden wij:

Werken bij Ithaka is samen onderweg zijn. Daarbij is de reis minstens zo belangrijk als het doel. De Vrije school Amersfoort is een inspirerende werkomgeving. In onze dynamische school is er ruimte voor ontwikkeling en eigen inbreng. Bij gebleken geschiktheid vindt inschaling plaats in schaal 6 van de CAO-primair onderwijs. De trede is afhankelijk van ervaring en expertise.

Belangstelling?

Stuur je motivatiebrief met CV, uiterlijk 15 juni, op naar Erik Kruisselbrink, directeur a.i. Vrije school Amersfoort.

Mailadres: ekruisselbrink@vrijeschoolamersfoort.nl

Telefoon: (di-vr): 033 4727622

De sollicitatieprocedure bestaat uit twee gesprekken met de sollicitatiecommissie en eventueel een meeloopdag. Meer informatie over onze school vind je op www.vrijeschoolamersfoort.nl
Het eerste gesprek zal plaatsvinden op woensdag 25 juni.