

Hadassa Kinderopvang

is op zoek naar een administratief medewerkster c.q. medewerkster kindplanning , die wil leven en werken vanuit haar liefde voor God. Heb je een dienend hart, werk je gestructureerd, wil je ook op geestelijk gebied groeien en kun je genieten van kinderen? Dan is deze functie wellicht iets voor jou.

Resultaatgebieden

- Je bent ondersteunend aan het realiseren van de bezettingseisen.
- Je informeert ouders/opvoeders over plaatsingsgegevens, opvangmogelijkheden, contracten, e.d.
- Je beheert de wachtlijsten, zodat het juiste kind volgens de wachtlijst op de juiste tijd in de juiste groep wordt geplaatst.
- Je stelt periodieke bezettingsoverzichten en prognoses op.
- Je houdt de administratie bij en archiveert, zodat de gegevens correct en tijdig zijn verwerkt.
- Je verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).

Je beschikt over

- MBO werk- en denkniveau;
- bij voorkeur, boekhoudkundige ervaring;
- kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten (bijv. Microsoft, Outlook);
- bij voorkeur, kennis van de administratieve organisatie betreffende de kind-ouder-administratie;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke en/of persoonsgegevens;
- dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- vaardigheden, waardoor je ordelijk, systematisch en nauwkeurig kunt werken;
- stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

Functie

- de verwachte omvang van de functie is 10-15 uur per week;
- het salaris is conform CAO Kinderopvang, schaal 6.

Herken jij jezelf in deze omschrijving?

Stuur ons dan je motivatiebrief met een duidelijke onderbouwing waarom jij de kandidaat bent die Hadassa zoekt. Jouw brief, voorzien van CV, mag je mailen naar pz@hadassakdv.nl.