

STICHTING DE VERRE BERGEN

Stichting De Verre Bergen (SDVB) is voor een basisschool in oprichting op zoek naar twee of drie representatieve en proactieve receptiemedewerkers. Als receptiemedewerker ben je het visitekaartje voor de organisatie en ben je het aanspreekpunt voor het team, ouders en leerlingen bij de receptie van de school. Je hebt een veelzijdige functie; zo beantwoord je de telefoon, vervolgens ondersteun je collega's met licht administratief werk of zorg je dat bezoek op de juiste plek in het gebouw aanwezig is.

Wie zijn wij?

De nieuwe basisschool is een initiatief van Stichting De Verre Bergen (SDVB). De school komt in Zuidwijk te staan in Rotterdam-Zuid. Op de nieuwe school staat de kwaliteit van het onderwijs voorop. We zetten ons in om een fijne leeromgeving te creëren op de school voor onze leerlingen, ouders en collega's. De leerlingpopulatie zal een afspiegeling vormen van de wijk. De basisschool start kleinschalig met groep 1 en breidt jaarlijks uit met één nieuwe jaargroep. Naast het starten van een basisschool breidt het initiatief de komende jaren mogelijk uit met andere organisatieonderdelen.

De school opent naar verwachting in maart 2020 de deuren en kan dan de eerste kinderen verwelkomen. Vanaf dat moment zijn we op zoek naar twee of drie representatieve receptiemedewerkers.

Wat ga je doen?

Je gaat aan de slag als receptiemedewerker op de nieuwe basisschool. Je bent het visitekaartje van de organisatie en zorgt dat iedereen zich welkom voelt.

De werkzaamheden binnen de functie zijn divers en zijn onder meer de volgende:

- je staat aan de receptie, vanuit hier ontvang je en begeleid je het bezoek, verstrek je informatie en zorg je dat iedereen zich welkom voelt en weet waar hij/zij moet zijn binnen de school,
- je neemt de telefoon aan, beantwoordt de vragen of zorgt dat deze bij de juiste persoon terecht komen,
- je ondersteunt bij lichte administratieve werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld het ontvangen en verspreiden van post en pakketten, het verwerken van formulieren of het maken van een telefoonlijst,
- je zorgt voor de facilitaire ondersteuning van de organisatie, bijvoorbeeld het aanvullen en bestellen van kantoorartikelen, het bestellen van lunches/ bloemen etc.,
- je helpt mee bij het organiseren van bijeenkomsten,
- je bent bekend met de afspraken en de (gedrags)regels binnen de school, weet wat er gebeurt en spreekt mensen op een prettige wijze aan op gedrag dat afwijkt van de afspraken.

Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar twee of drie representatieve receptiemedewerkers ter versterking van ons team. Je zorgt met z'n tweeën of drieën dat er altijd iemand aanwezig is op de receptie op openingstijden tussen 8.00-18.00 op schooldagen. Je verdeelt de ochtend- en middagdiensten samen met je collega receptiemedewerkers. De ochtendshift is van 8.00-13.00 en de middag shift van 13.00-18.00. Af en toe zal je ook worden gevraagd om te ondersteunen op een avond als er iets bijzonders georganiseerd wordt.

Onze ideale kandidaat:

- beschikt over een relevante MBO opleiding en enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie,
- heeft aantoonbare ervaring van het Office Pakket, waaronder Outlook en Word,
- relatie met de wijk is een pré,
- is een vriendelijk persoon en vindt het leuk om het visitekaartje van de organisatie te zijn,
- is representatief, proactief en klant- en servicegericht,

- is communicatief en sociaal vaardig, beheerst de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk) en benadert mensen op een positieve manier,
- is flexibel ingesteld, houdt van dynamiek en is flexibel in werktijden,
- is nauwgezet en accuraat,
- heeft humor, is een authentiek persoon, met een energieke en open uitstraling.

Wij bieden:

Wij bieden de unieke mogelijkheid om mede aan de basis te staan van een geheel nieuwe organisatie en onderdeel te zijn van een team van enthousiaste en gedreven collega's.

Wij bieden een positie met goede arbeidsvoorwaarden, zoals onder meer een:

- veelzijdige functie tussen 15-25 uur per week op basis van een rooster; het aantal uren is afhankelijk van de verdeling over de diensten met de andere collega receptiemedewerkers,
- salaris tussen 22.000-28.000 Euro op basis van een fulltime (40 uur) dienstverband (exclusief vakantiegeld), afhankelijk van ervaring,
- een jaarcontract, bij goed functioneren gevolgd door een contract voor onbepaalde tijd,
- 35 vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband, waarbij de vakantiedagen vallen in de schoolvakanties,
- trainingsmogelijkheden om je kennis en vaardigheden te vergroten,
- reiskostenvergoeding,
- pensioenregeling.

Interesse?

Aan geïnteresseerde kandidaten wordt gevraagd om uiterlijk 24 november 2019 CV en motivatiebrief te sturen naar sollicitatie@sdvb.com o.v.v. 'Sollicitatie Receptiemedewerker' ter attentie van Evelien Schrijver. Geef in je brief je beschikbaarheid over de schoolweek aan. Uiterlijk 29 november laten wij weten of je wordt uitgenodigd op gesprek.

De sollicitatieprocedure bestaat uit twee rondes. De eerste ronde gesprekken vindt plaats op 4 en 5 december 2019. De tweede ronde gesprekken vindt plaats op 11 en 12 december 2019. Wij verwachten de procedure midden december af te ronden. De startdatum is bij voorkeur per 1 maart 2020. Bij indiensttreding dient een Verklaring Omtrent het Gedrag te kunnen worden overlegd.

Een assessment en/of referentiecheck kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Voor inhoudelijke vragen over de vacature of vragen over het sollicitatieproces kan je contact opnemen met Evelien Schrijver via sollicitatie@sdvb.com of 010-2092000.