

RBOB De Kempen is een organisatie met 15 basisscholen, ruim 3300 leerlingen en zo'n 360 medewerkers. De scholen bevinden zich in 15 plaatsen in 11 gemeentes in de Kempen en midden Limburg. Het budget van de organisatie is ongeveer € 20 miljoen per jaar. Aan RBOB is kinderopvangorganisatie Stichting IK-OOK gelieerd. RBOB De Kempen heeft als primair doel het in stand houden van openbare en algemeen toegankelijke scholen in regio de Kempen en omstreken, het geven van onderwijs en daarin 'gaan voor kwaliteit'. Het draait daarbij om de ontwikkelingsperspectieven van het kind.

Voor de ondersteuning van het bestuur en de stafafdeling van onze stichting zijn wij voor het bestuurskantoor in Veldhoven op zoek naar een kandidaat voor de functie van:

Stafmedewerker (16 klokuren per week)

Binnen het bestuurskantoor (locatie Veldhoven) werk je samen met een aantal collega's die ieder verantwoordelijk zijn voor een (deel van een) vakgebied. Denk aan HRM, Financiën en ICT. Je vormt samen met deze collega's 'de ondersteunende staf' van onze stichting.

Werkzaamheden

Als stafmedewerker ben je in de basis verantwoordelijk voor de uitvoering van en ondersteuning bij een afgebakend deel van een van de vakgebieden. Binnen deze verantwoordelijkheid verricht je administratieve werkzaamheden (op een afgebakend deel) van het vakgebied. Daarnaast verricht je secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van het bestuur en zorg je er samen met je directe collega voor dat het officemanagement op rolletjes verloopt.

Je verzamelt, beoordeelt en verwerkt gegevens in de daarvoor bestemde systemen en je fungeert als eerste aanspreekpunt voor algemene vragen en informatie. Daarnaast ben je voortdurend bezig met persoonlijke ontwikkeling en professionalisering.

Gelet op de huidige werkverdeling binnen de staf zijn we op zoek naar iemand die bijzondere affiniteit heeft met het vakgebied Financiën. Daarbij zijn we op zoek naar iemand die de interesse heeft om ook ten aanzien van de andere vakgebieden zich het vak eigen te maken. Je werkdagen zijn op maandag en woensdag.

Wij ontmoeten graag de stafmedewerker die:

- Een afgeronde niveau 4 beroepsopleiding heeft (bij voorkeur financieel of administratief);
- plezier haalt uit uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden;
- zich thuis voelt in de kernwaarden van RBOB;
- zich herkent in de competenties: flexibel, sociaal, nauwkeurig, proactief, teamspeler;
- helder en toegankelijk is in de communicatie (zowel mondeling als schriftelijk) en prioriteiten kan stellen;
- goed overweg kan met MS Office.

Wij zorgen ervoor dat:

- het werk afwisselend, aantrekkelijk en uitdagend voor je is;
- we luisteren naar wat jij nodig hebt om aan de verwachtingen te kunnen voldoen;
- je uitstekende arbeidsvoorwaarden ontvangt, salarisschaal 5 van de cao po (maximaal € 2.557,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband) en een ruime verlofregeling.

Herken jij je in het bovenstaande?

Graag ontvangen we je motivatiebrief met Curriculum Vitae uiterlijk zondag 16 mei 2021 via e.vanderlubbe@rbobdekempen.nl, t.a.v. Esther van der Lubbe, P&O adviseur.

Meer informatie over onze stichting kun je vinden op de website. Indien je wordt uitgenodigd, vindt het 1^e gesprek plaats op donderdag 20 mei 2021 in de ochtend.