

Vacature Personeelsmedewerker/managementassistent 0,6 - 0,8fte

Rudolf Steiner College is een school voor vwo, havo en vmbo-tl middenin Rotterdam. De school werkt vanuit een leerplan dat gebaseerd is op het gedachtegoed van Rudolf Steiner en geeft de leerlingen de ruimte 'te worden wie ze zijn'. Daarbij is de school een vrijeschool van deze tijd, waarin docenten bewust zijn dat zij onderwijs geven voor hoofd, hart en handen.

Met 1130 leerlingen en 120 betrokken en enthousiaste medewerkers is het Rudolf Steiner College een overzichtelijke school waar leerling en medewerker zich in een veilige en inspirerende omgeving kunnen ontwikkelen.

Werken op het Rudolf Steiner College betekent werken in een lerende organisatie. Een omgeving waarin mensen durven te onderzoeken, te leren en graag met elkaar bespreken hoe het werk zo goed mogelijk gedaan kan worden. Een plek waar mensen streven het antroposofisch gedachtegoed te vertalen naar de huidige onderwijspraktijk. Een ondernemende houding, inlevend en initiatiefkracht worden gewaardeerd.

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste collega.

Je bent verantwoordelijk voor de administratieve organisatie van personeelsgegevens. Onderdeel daarvan is het vastleggen en bijhouden van personeelsdossiers. Daarnaast beantwoord je vragen over diverse personele regelingen en voer je deze uit. Verder verzorg je de verzuimadministratie. In je werk heb je veel contact met de schoolleiding en docenten. Daarnaast heb je contact met externe instanties zoals ABP en UWV over uitkeringen en pensioenen in verband met het uitvoeren van wet- en regelgeving.

Verantwoordelijkheden

- Je verricht administratieve werkzaamheden voor de verwerking van personeelsmutaties;
- Je houdt jezelf goed op de hoogte van relevante wet- en regelgeving;
- Je bent de eerste contactpersoon voor het personeel als het gaat om vragen over aanstellingen, salaris en cao;
- Je betreft waar nodig de personeelsfunctionaris van de stichting;
- Je bent ondersteunend op administratief gebied richting schoolleiding.

Wat wij vragen

- Je hebt minimaal mbo werk- en denkniveau, bij voorkeur richting personeelswerk;
- Je hebt ervaring met relevante computerprogramma's zoals Excel en Foleta, of kunt je dit snel eigen maken;
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je werkt klantgericht, flexibel en nauwkeurig.

Wat wij bieden

- Een tijdelijke aanstelling voor een jaar met uitzicht op vast;
- Een aanstelling in salarisschaal 6, cao vo;
- Vakantietoelage, een eindejaarsuitkering en bijna alle schoolvakanties vrij;
- Werken in een karaktervol gebouw en in een enthousiast team.

Meer weten en solliciteren?

De functieomvang is van 0,6 - 0,8 fte. Locatie is Tamboerstraat in Rotterdam. Je kan solliciteren tot 1 juni 2023.

Voor telefonische informatie over deze functie kun je terecht bij mevrouw Maclean, 0614767212. Je kunt je belangstelling kenbaar maken door je cv met motivatiebrief te sturen naar info@rudolfsteinercollege.nl ter attentie van mevrouw S. Verveer.