

PALMENTUIN
VMBO – ZUID
ZOEKT PER DIRECT:
FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (1fte, schaal 6)

HOOFDTAKEN:

- Het voeren van de financiële administratie
- Het voeren van de leerlingen administratie
- Het voeren van de secretariële administratie
- Het ondersteunen van het management in alle voorkomende administratieve processen binnen de vestiging

INHOUD VAN DE FUNCTIE O.A.:

- Kas beheren
- Kas, bank en factuurstaten opmaken voor het administratiekantoor
- Informatie aanleveren en verwerken i.o. van de vestigingsdirecteur m.b.t. de begroting van de vestiging
- In- en uitschrijfbewijzen aanmaken en versturen
- In- en uitstroom leerlingen exact bijhouden
- Aanvragen rugzakleerlingen, RVC aanvraag opmaken en verwerken op aangeven van de Zorgcoördinator
- Financiële overzichten produceren voor de vestigingsdirecteur en budgetten van de vakgroepen bewaken
- Contacten onderhouden met het administratiekantoor over personeel, facturen e.d.
- Algemene email van de vestiging bijhouden en/of doorspelen naar de juiste personen
- Brieven opmaken en versturen in opdracht van de schoolleiding
- Diverse gegevens verwerken/muteren in diverse geautomatiseerde gegevensbestanden
- Ziek- en herstelmeldingen personeel verwerken en uitvoeren
- Reiskostenformulieren e.d. voor het personeel verwerken
- Te woord staan van en/of uitzoeken van vragen e.d. van crediteuren, debiteuren en ouders
- Examensecretariaat voeren i.s.m. de Examencoördinator
- Offertes opvragen
- Kennis van de procedurele voorschriften en werkwijze van het LMC Rotterdam
- Verricht in voorkomende gevallen balie- of loketwerkzaamheden
- Bestellingen verzorgen
- Archiveren
- Postverwerking

FUNCTIE-EISEN:

- MBO denk- en werkniveau met een voor de functie relevante opleiding in de richting van administratie
- Ervaring met/en kennis van administratieve procedures en administratieve organisatie
- Vaardig met gegevensverwerking in geautomatiseerde gegevenssystemen en het office-pakket
- Secuur, accuraat, ondernemend en resultaatgericht zijn sleutelwoorden voor deze functie

WIJ BIEDEN:

- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (salaris schaal 6, maximaal € 2274,- bruto per maand)
- Uitzicht op een vast dienstverband

Voor meer informatie over de openstaande vacature kunt u bij de vestigingsdirecteur dhr. M. de Looff terecht op telefoonnummer 010-482 49 66

Solliciteren bij voorkeur per email: mdelooff@lmc-vo.nl

SLUITINGSDATUM: 3 FEBRUARI 2009