



Organisatie

Concent verricht administratieve diensten voor scholen, voornamelijk in het primair onderwijs. Vanuit ons kantoor in Zwolle zet een team van medewerkers zich in voor deze scholen op diverse vakgebieden als financiële administratie, personeel- en salarisadministratie, controlling, (financieel) advies en P&O.

Identiteit

Concent werkt vanuit een christelijke cultuur. Respect voor elkaars inzicht en mening is hierin een belangrijk uitgangspunt.

Voor de afdeling Secretariaat zijn wij, (mede in verband met vervanging wegens zwangerschapsverlof) op zoek naar een oproepkracht:

Receptioniste/ Secretaresse M/V

Functie-inhoud

Op het secretariaat werk je samen met meerdere collega's. Naast algemene secretariaatswerkzaamheden houd je je voor een groot gedeelte van de tijd bezig met receptioniste/ telefoniste werkzaamheden.

Functieprofiel

Wij zijn op zoek naar een medewerker met MBO werk- en denkniveau en/of enkele jaren relevante werkervaring. Verder heb je ervaring met de MS Office-pakketten. Je bent communicatief vaardig en hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Je hebt een proactieve houding en werkt planmatig, ordelijk en efficiënt.

Informatie

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Eddie Bleijenburg (directeur) op telefoonnummer 038-4231040.

Betrekkingsomvang/voorwaarden

Het betreft een oproepcontract. Inschaling vindt plaats op basis van ervaring. Concent kent goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Sollicitatie

Herken jij je in deze functie? Dan nodigen wij je uit om zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk maandag 20 februari 2012 voor 12.00 uur, te reageren op deze advertentie.

De sollicitatiebrief met CV kun je richten aan Concent t.a.v. Personeelszaken, Postbus 166, 8000 AD Zwolle. Mailen kan ook naar pz@concent.nl