



PCBO Leeuwarden e.o. zoekt een

## Administratief medewerker PSA/Financiën (0,8-1,0 fte)

### De organisatie

PCBO Leeuwarden e.o. is een stichting voor christelijk basisonderwijs met integrale kindcentra (IKC's) en scholen in en rond de stad Leeuwarden. Vanuit 16 basisscholen verzorgen 380 collega's dagelijks het onderwijs aan ruim 3200 kinderen. Vanuit het bestuursbureau worden de scholen administratief en beleidsmatig ondersteund. Jouw werkplek is op het bestuursbureau, centraal gelegen op een prima te bereiken locatie in de stad.

### De functie

De functie kent veel afwisseling. Wij verwachten van jou dat je de spin in het web bent en allerlei processen op het gebied van personeelsadministratie en financiële administratie beheert. Een greep uit jouw werkzaamheden:

- Je ondersteunt procedures voor werving- en selectie en je verstrekt informatie aan potentiële kandidaten;
- Je zorgt voor de administratieve afhandeling van rechtspositionele besluiten en/of regelingen, zoals verlof, aanstelling, ontslag en jubilea en vergoedingen voor studie of reiskosten;
- Je houdt de personeelsdossiers op orde en je zorgt ervoor dat alle documenten op tijd en juist worden ingeleverd;
- Je beheert de invalpool en je bent hiervoor het aanspreekpunt;

- Je verzorgt een deel van de boekhouding: je boekt inkoopfacturen in, doet bankboekingen en je stelt de verkoopfacturen op, verstuurt deze en controleert of er op tijd wordt betaald;
- Je regelt het administratieve proces rondom de verhuur. Dit betekent dat je overeenkomsten opstelt en zorgt voor de facturatie;
- Je beantwoordt zowel schriftelijk als mondeling vragen van collega's, leveranciers en belangstellenden.

### Wie ben jij?

Je bent iemand met een hands-on mentaliteit die graag een spin in het web is. Je bent nauwkeurig in je werk en servicegericht. Je vindt het fijn om in een klein maar hecht team te werken. Je bent in het bezit van een relevante MBO-opleiding op niveau 4. De ideale kandidaat heeft zowel ervaring met de financiële administratie als met HR-administratie. Je hebt bij voorkeur kennis van YouForce en van Pro Active.

### Wat bieden wij?

Een veelzijdige baan in een hecht team, bij een schoolorganisatie waar ontwikkelen en groei centraal staan. Niet alleen voor de kinderen die we dagelijks lesgeven maar ook voor de collega's die bij ons werken.

We bieden je een jaarcontract aan voor 0,8 fte. Klinkt het van beide kanten goed dan volgt aansluitend een contract voor onbepaalde tijd.

De functie administratief medewerker PSA/financiën is ingeschaald in schaal 6 CAO-PO (€ 2.047 - € 2.961 per maand op fulltime basis). Daarnaast heb je recht op 8% vakantietoeslag, een eindejaarsuitkering van 8,33% en een extra eindejaarsuitkering voor OOP van € 1.475,- (op fulltime basis) en reiskosten conform de CAO-PO. Daarnaast bieden we ruime scholingsfaciliteiten en krijg je een laptop in bruikleen.

### Interesse en solliciteren?

Voor vragen of meer informatie over deze vacature kun je bellen met Bettina van den Bosch, HR adviseur (06-11001176). Je sollicitatiebrief en CV kun je tot en met 13 oktober 2022 sturen naar [vacatures@pcboleeuwarden.nl](mailto:vacatures@pcboleeuwarden.nl).

### Belangrijke data

Op vrijdag 14 oktober 2022 hoor je van ons of je uitgenodigd wordt voor een gesprek. De sollicitatiegesprekken staan gepland op maandag 24 oktober.

*We werven gelijktijdig intern en extern. Acquisitie stellen we niet op prijs.*

**Waar identiteit en kwaliteit elkaar versterken!**