



Met een eigentijds onderwijsaanbod, een sterke organisatie en permanente aandacht voor de individuele leerling is RSG 't Rijks een brede scholengemeenschap met een regionaal karakter, een Excellente school waarin iedereen leert.

Wegens uitbreiding van en professionalisering van het team, zijn wij per heden op zoek naar een:

Telefoniste-receptioniste

Werktijdfactor 0.5-0.8 (tussen de 2,5 en 4 dagen)

Staat klantvriendelijkheid bij jou op één, weet jij wat er gevraagd wordt achter de receptie en combineer je dit graag met licht administratieve werkzaamheden? Lees dan gauw verder!

Wat ga jij doen?

Als receptionist(e) ben je het eerste en laatste aanspreekpunt voor bezoekers én daarmee het visitekaartje van onze school. Ontvang, verwijst en informeer je bezoekers, leveranciers en leerlingen, neemt poststukken ed. in ontvangst.

Daarnaast bedien je de telefooncentrale: aannemen van inkomend telefoonverkeer, het maken van eenvoudige gespreksnotities voor niet-aanwezige collega's, het verstrekken van eenvoudige inlichtingen van algemene aard, etc.

Verricht je licht administratieve werkzaamheden: het verwerken van eenvoudige correspondentie, verwerken van de uitgaande post, bijhouden van de infomail etc.

Je gaat deel uitmaken van een klein en betrokken team binnen een fijne werksfeer.

De werktijden:

Zijn dagelijks van 7.45 uur tot 16.00 uur. In principe wordt er tijdens schoolvakanties niet gewerkt, met uitzondering van 1 week in de zomervakantie.

Wat breng je mee

- Passie voor klantcontact, goede doses geduld en een vriendelijke lach. En je bent in staat om met de juiste integriteit de werkzaamheden uit te voeren.
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal zowel in woord als geschrift.
- Ervaring als telefonist(e) of receptionist(e) is een pré.
- Affiniteit met de sector onderwijs is een plus maar geen vereiste.
- Vaardig met het werken met MS Office en telefooncentrale.
- Plezierig relativeringsvermogen en representatief voorkomen.



Wij bieden

- Een start met een tijdelijk contract. Zijn we beide tevreden? Dan kan dit contract na een jaar omgezet worden naar een vaste aanstelling.
- De CAO VO is van toepassing.
- De inschaling in schaal 3 van de CAO VO max. € 2825 bruto per maand o.b.v. fulltime aanstelling.
- Een vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering
- Een standaard reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer conform CAO VO.
- Een goede en aantrekkelijke pensioenregeling bij Pensioenfonds ABP.
- Ruimte en vrijheid om de regie te pakken in je werk.

Meer weten:

Wil je meer weten of heb je inhoudelijke vragen? Neem dan contact op met Michael Schoonen
Facilitair manager, mschoonen@rsgrijks.nl

Laten we kennismaken!

Ben je geïnteresseerd? Dan ontvangen we graag **vóór 4 september 2024** jouw CV en een aansprekende motivatie per email t.a.v. Sabine Lems P&O, slems@rsgrijks.nl

Zijn wij na het zien van jouw motivatie en CV enthousiast? Dan nodigen wij je uit voor een eerste gesprek. Deze zal plaatsvinden z.s.m. na de sluitingsdatum.

Het overleggen van een 'Verklaring omtrent het Gedrag' (VOG) maakt onderdeel uit van de aanstellingsprocedure.

Wil je meer weten over wat RSG 't Rijks nog allemaal te bieden heeft en of je bij onze school past, bezoek dan onze website www.rsgrijks.nl