



Voor ons stafbureau zoeken wij een

## Administratieve kracht

met financiële achtergrond, in combinatie met een bredere administratieve / secretariële interesse

0,8 - 0,9 fte

### "Uitdaging zoeken in de realiteit zoals die is."

Stichting Pallas is een overkoepelende organisatie van vrije-scholen in midden en zuid Nederland. Het stafbureau ondersteunt de 18 scholen van Stichting Pallas op de gebieden financiën, personeel, facilitair, huisvesting, ICT en onderwijskwaliteit.

De scholen van Pallas verzorgen met 450 medewerkers vrijeschoolonderwijs aan 3700 leerlingen. De Pallas-scholen vormen een professioneel lerende gemeenschap waar leerkrachten de ontwerpers van het onderwijs zijn.

### Naar wie kijken wij uit?

Jij, als onze administratieve kracht:

- Bent thuis in een financiële administratie en cijfermatig sterk
- Hebt kennis van sociale media (websitebeheer)
- Bent sterk in mondelinge en schriftelijke communicatie
- Voelt je verantwoordelijk voor de afhandeling van post en e-mail
- Floereert bij het uitvoeren van afwisselende werkzaamheden
- Werkt ordelijk, systematisch en precies
- Bent proactief – als je ziet dat iets anders of beter kan, dan meld je het meteen
- Bent flexibel en servicegericht.

### Onze nieuwe administratieve kracht

Houdt zich bezig met een breed palet aan taken, zoals:

- Factuurverwerking en coderingen
- Diverse ondersteunende financiële werkzaamheden
- De afhandeling van post en e-mail, het zorgdragen voor een goede doorstroom van informatie
- Het uitvoeren van allerlei ondersteunende administratieve en secretariële taken op het vlak van P&O
- Het organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen voor de organisatie
- Het regelen van attenties.

### Is deze baan iets voor jou?

Een dag thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.

Wil je meer weten over deze vacature?

Neem dan contact op met Frouke Willemsen, staffunctionaris P&O, via 06-48130880..

Weet je meteen zeker dat je wilt solliciteren?

Stuur dan je uitgebreide motivatie en kernachtige CV t.a.v. Frouke Willemsen, staffunctionaris P&O, op [f.willemsen@stichtingpallas.nl](mailto:f.willemsen@stichtingpallas.nl)

Wij zien je reactie graag uiterlijk tegemoet op 5 mei 2025. In de weken daarna worden de gesprekken ingepland.

*Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*

### Het stafbureau

Het stafbureau van Stichting Pallas in Uden bestaat uit een klein en professioneel team, gericht op het adviseren, ondersteunen en faciliteren van de schoolleiders op de deelgebieden financiën, personeel en organisatie, huisvesting en facilitair, ICT, kwaliteit en onderwijs. In de collega's van het stafbureau ontmoet je een stevig, hecht, ervaren en samenwerkend team dat vanuit bezielde eigenaarschap werkt. Samen geven wij zorgvuldig vorm aan onze ondersteunende taken.

De functie is gewaardeerd in schaal 5 van de CAO PO, inschaling op basis van kennis en ervaring.