



Stichting De Meerpaal (met ruim 100 medewerkers en 400 vrijwilligers) is een unieke multifunctionele organisatie die een breed scala aan activiteiten aanbiedt voor jong en oud op het gebied van cultuureducatie, welzijn, theater, bioscoop, Grand Café, evenals congressen, exposities en evenementen in Dronten en omgeving. De instelling functioneert nadrukkelijk binnen de gemeentelijke culturele en maatschappelijke infrastructuur.

Wij zijn per 1 februari 2022 op zoek naar een:

Medewerker administratie Academie (m/v/x) 32 uur

Ben jij degene die mensen graag wegwijs maakt in het aanbod van De Meerpaal Academie? Dan zijn we op zoek naar jou!

In deze functie houd jij je bezig met de cursistenadministratie. Op basis van het cursusaanbod van De Meerpaal heb je contacten met cursisten en docenten over cursussen, roosters en overige gerelateerde zaken. Ook ben je vraagbaak voor ouders en andere geïnteresseerden. Het is daarbij jouw verantwoordelijkheid dat alles soepel verloopt. Je draagt zorg voor de administratie, planning en lesmaterialen.

Taken

- Voeren van administratie aangaande in- en uitschrijvingen van cursisten en scholen; plannen van de roosters
- Je hebt een advies- en informatiefunctie zowel intern als extern
- Verzorgen van de correspondentie met externen aangaande cursussen en cultuureducatie in het onderwijs (planningen lessen; procedure uitvoeren in geval van afwezige docenten)
- Bewaken relevante termijnen en looptijden van verplichtingen en vorderingen (in- en extern) van de administratie
- Verrichten van overige, met bovenstaande verband houdende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden

- Bewaking van de uitvoering, kwaliteit en planning van de eigen activiteiten en diensten; inclusief monitoring deadlines
- Tijdige en correcte informatievoorziening.

Wij vragen:

- MBO werk- en denkniveau; relevante opleiding
- Ervaring met het voeren, beheersen en monitoren van administratieve processen, inclusief ervaring met het voeren van Projectadministratie (geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer)
- Ervaring en goede beheersing van Navision
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (mondelijke en schriftelijke vaardigheden)
- Kan zowel in teamverband als zelfstandig werken
- Competenties: accuratesse; initiatief; oplossingsgericht; plannen en organiseren.

Wij bieden:

- Salarisindicatie: Schaal 6 CAO Kunsteducatie, trede afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring
- Een interessante, uitdagende en verantwoordelijke functie
- Een informele werksfeer in een veelzijdige organisatie.



Reageren: Heb je interesse, stuur je brief, voorzien van CV, **vóór 15 januari 2022** per mail aan personeelszaken@meerpaal.nl.
Voor meer informatie kun je een mail sturen aan Personeelszaken van De Meerpaal:
personeelszaken@meerpaal.nl.

Gesprekken:

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in januari.