



Willem de Zwijgerschool

't Bolwerk

School Kastanjelaan

Regenboog

Voor het bovenschools bestuur van onze scholen zoeken we per 1 januari a.s. een

ADMINISTRATIEF/SECRETARIEEL MEDEWERK(ST)ER

Het gaat om een aanstelling voor vier dagen (0,6) per week.

We zoeken een spin in het web met minimaal een opleiding op HAVO/MBO niveau en financieel administratieve kennis. Contactuele vaardigheden en werkervaring in vergelijkbare richting strekken tot aanbeveling.

De functiebeschrijving is verkrijgbaar per e-mail: administratie@pcboleiderdorp.nl

Sollicitaties vóór 15 november a.s. sturen naar Stichting PCBO Leiderdorp, Marjoleintuin 58, 2353 PL Leiderdorp