



RK scholengemeenschap voor gymnasium, atheneum en havo
Burgemeester Fockema Andreaelaan 7-9
3582 KA Utrecht
www.boni.nl

Het St. Bonifatiuscollege is met ingang van 1 februari 2018 op zoek naar een

administratief medewerker financieel

die zich met name bezig zal houden met de financiële administratie. Het gaat hierbij voornamelijk om het opstellen van facturen voor de ouderbijdrage en de afhandeling hiervan, betalingen doen, bankstaten opmaken.

Daarnaast wordt van hem/haar verwacht ondersteuning te kunnen bieden bij de reguliere leerlingenadministratie.

Tevens behoort het ondersteunen van de schoolleiding ook tot het takenpakket. Het betreft hier o.a. uitwerken gegevens voor de jaaragenda, beheren sollicitaties, agendabeheer voor de rector, voorbereiden van vergaderingen.

Het betreft een baan van 0,5 fte (ongeveer 20 uur per week) verspreid over 5 dagen.

Kennis en vaardigheden

De administratief medewerker beschikt over:

- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerking met de computer, m.n. Excel en Word
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- vaardigheid in het maken van verslagen, te woord staan van derden, vormen en bijhouden van dossiers;
- kennis van algemeen boekhoudkundige richtlijnen;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- kennis van de relevante delen van de comptabele wet- en regelgeving.

Aanvullende eisen

- mbo werk- en denkniveau
- kennis en ervaring met financiële administratie (ervaring met Wish is een pre)
- kennis van het schooladministratie programma Magister (is een pre)
- uitstekende sociale vaardigheden
- dienstbare houding maar ook zelfstandig kunnen werken
- flexibel en representatief
- accuraat en punctueel

Wij bieden: Een leuke afwisselende baan met een salaris in schaal 5 volgens de cao onderwijs. Bij gebleken geschiktheid is een vaste aanstelling mogelijk.

Uw sollicitatie incl. cv kunt u tot uiterlijk 11 januari 2018 sturen naar de heer H.N. de Groot (conrector), vacature@boni.nl, onder vermelding van: administratief medewerker financieel.

