



Wij zijn op zoek naar een enthousiaste

Administratief medewerker (8 uur)

In het kort over ons; BORUS is een organisatie in de kinderopvang die niet stil zit. We hebben vestigingen in Uithoorn en Abcoude. We streven naar de beste kwaliteit voor kinderen, zodat zij zich volwaardig kunnen ontwikkelen. We zijn een open organisatie die initiatief prijst. Omdat we altijd willen optimaliseren heerst een actieve, gezonde en frisse sfeer in de organisatie en krijgen mensen de kans om eigen ideeën ten uitvoer te brengen. Je bent bij ons een mens en geen nummer.

Ben jij de persoon die ten allen tijde gemakkelijk het overzicht kan houden en ben je organisatorisch sterk? Denk je in oplossingen en ben je daarnaast stressbestendig en zorgvuldig? Handig met diverse softwarepakketten? Kun je verantwoordelijkheid aan en krijg je energie van afwisseling en dynamiek, dan ben jij de administratief medewerker die we zoeken.

Wat doe je bij Borus;

- Inboeken van facturen
- Administratie tussen schoolse opvang
- Alle andere voorkomende zaken pak je met voortvarendheid op.

Wij bieden

Een uitdagende baan binnen het Borus Team (Hoofdkantoor Uithoorn) met veel ruimte voor eigen inbreng. We zijn niet alleen bezig met vandaag, maar ook met jouw en onze toekomst.

Een contract met uitzicht op een verlenging en vaste aanstelling;

Een salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden conform CAO Kinderopvang.

Wij vragen

- Minimaal een afgeronde opleiding VMBO + administratieve opleiding die past bij het gevraagde.
- Flexibele & proactieve houding.
- Voorkeur werkdag(en) dinsdag en/of vrijdag, twee ochtenden of één hele dag

Heb je nog vragen? Of wil je direct reageren? Neem contact op met **BORUS** door te bellen naar 0297 - 522182 of mail je sollicitatie naar pz@borus.nl. Dat mag met of zonder CV als je eerst met ons wilt kennismaken.