

Gevraagd	Administratief medewerker (m/v/x)
Bedrijf	CBO Talent Development
FA	8-10 uur ; bij voorkeur vier dagdelen (in totaal beschikbaar +/- 0,25 fte)
Functie-omschrijving:	<p>Als administratief medewerker ondersteunt u een team van deskundigen (Orthopedagogen, Schoolpsychologen en GZ-psychologen) op het gebied van hoogbegaafdheid. U verricht administratieve werkzaamheden voortkomend uit de adviespraktijk en de CBO-Onderzoeken, https://cbo-nijmegen.nl/cbo-groepsscreening/</p> <p>Werkzaamheden zijn onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voeren van correspondentie met klanten, scholen en gemeentes - vraagbaak voor scholen (CBO-groepsonderzoek) - verwerken van inkoopfacturen en het betaalbaar stellen van inkoopfacturen - het bewaken van achterstanden in betalingen en het aanmanen - het bewaken van de planning van de CBO-groepsonderzoeken - opberg-/ archiefwerkzaamheden
Wij vragen:	<ul style="list-style-type: none"> • Een afgeronde opleiding op minimaal mbo4-niveau. • Ervaring in een administratieve functie. • Aantoonbare affiniteit met het werken met systemen, bijvoorbeeld Zilliz • Goede MS Office-vaardigheden. • Goede communicatieve vaardigheden, zowel in het Nederlands als in het Engels. • Je bent oplossingsgericht en wil meedenken over de verbetering van de procedure rondom CBO-activiteiten. • Goed zelfstandig kunnen werken en dat ook graag doen. • Je bent accuraat, flexibel, servicegericht en stressbestendig. Je vindt werken met deadlines geen probleem en je kunt snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden. • In het najaar draait de CBO-Groepsscreening op volle toeren. Je hebt er geen bezwaar tegen om in deze periode eventueel meer uren te werken en dit in de zomer te compenseren. Gedurende het najaar is het zeer beperkt mogelijk om verlof op te nemen.
Wij zijn:	CBO Talent Development is hét expertisecentrum op het gebied van hoogbegaafdheid in Nederland. CBO Talent Development heeft als missie elke (hoog)begaafde persoon te begeleiden en te ondersteunen in zijn ontwikkeling naar een zelfsturende, autonome persoon. Dit willen

	<p>we zo deskundig en betrouwbaar mogelijk doen; daarom zijn al onze activiteiten gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten. CBO Talent Development combineert deze inzichten uit internationaal wetenschappelijk onderzoek met een gedegen kennis van en ervaring met de praktijk.</p> <p>De werkzaamheden bestaan uit signalering, begeleiding en ondersteuning van kinderen, jongeren en volwassenen op basis van de meest recente wetenschappelijke kennis en ervaring.</p> <p><u>Website: www.cbo-nijmegen.nl</u></p>
Wij bieden:	<ul style="list-style-type: none"> • Maximum salaris per maand € 3.052,- bruto op basis van een 38-urige werkweek (salarisschaal 7). • Het salaris is afhankelijk van opleiding en het aantal jaren (relevante) werkervaring. • Het salaris is exclusief 8% vakantietoeslag en 8,3% eindejaarsuitkering. • Contractduur: 1 jaar met een mogelijke verlenging. • De gewenste datum indiensttreding is 1 november 2019
Werk-/denkniveau	Bij voorkeur MBO+/HBO werk- en denkniveau
Solliciteren	<p>Wij zien uw sollicitatie (motivatiebrief en cv) graag tegemoet voor 21 oktober 2019. Het kan zijn dat wij voor 21 oktober al sollicitanten uitnodigen voor een gesprek.</p> <p>U kunt deze richten aan: Cathelijne Leenders of Mariska Poelman (CBO Talent Development)</p>
Telefoonnummer	024 - 361 61 46
E-mailadres	<u>C.Leenders@ru.nl</u> of <u>M.Poelman@ru.nl</u>