

## Administratief medewerker (32 - 40 uur)

Hou jij van het uitvoeren van administratieve taken, ben jij servicegericht en werk jij graag in een klein team? Voel jij je thuis in het onderwijs? Kom dan werken bij IVIO@school als backoffice medewerker!

IVIO@School verzorgt afstandsonderwijs in het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs voor leerlingen die behoefte hebben aan een individueel lesprogramma.

Ons team bestaat uit 15 medewerkers op ons kantoor in Lelystad en 100 docenten op afstand. Samen willen wij het mogelijk maken, dat alle leerlingen onderwijs kunnen volgen op de manier die het beste bij hen past.

### Functie:

Voor deze functie zoeken wij iemand die administratief onderlegd is, gestructureerd kan werken en servicegericht is naar klant en collega. Herken jij je hierin? Lees dan snel verder!

Wanneer je start in deze functie, zul je eerst bekendgemaakt worden met hoe onze processen verlopen. Je zult dus een totaaloverzicht krijgen over hoe een order verwerkt wordt en bij de klant terechtkomt. Als medewerker van het backoffice kun je taken verwachten zoals het maken van orders en de facturatie hiervan, debiteurenbeheer, het koppelen van leerlingen in ons leerlingvolgsysteem en beantwoorden van e-mails. Daarnaast werk je in een klein team van 4 collega's waardoor er altijd ruimte is voor overleg en/of vragen.

Daarnaast zal jij ook een gedeelte van de week werkzaamheden verrichten in samenwerking met onze collega's van de R&D-afdeling. Werkzaamheden zijn onder andere het controleren en aanpassen van lesmateriaal in de Elektronische Leeromgeving (ELO). Hierbij gaat het onder andere om taken als het kopiëren van teksten, teksten controleren, de lay-out aanpassen en filmpjes in de ELO plaatsen.

Word jij hier blij van? Dan ben jij voor ons de perfecte collega!

### Wij bieden jou:

- Een afwisselende baan in een informele, maar professionele werkomgeving
- Een tijdelijk contract met uitzicht op een vast dienstverband
- Een marktconform salaris en een bonusregeling
- 29 vakantiedagen (op fulltime basis)
- Volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen door het volgen van trainingen en cursussen.

### Wij vragen van jou:

- Minimaal MBO-4 werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Dat je minimaal 32 uur per week beschikbaar bent
- Je werkt gestructureerd en pakt dingen snel op
- Je ontwikkelt je graag verder op administratief vlak

Wil je deze baan? Solliciteer dan direct en stuur ons je cv samen met een duidelijke motivatie. Heb je eerst nog vragen? Neem dan contact op met Saskia Davids, Manager HR & Recruitment [saskia.davids@kmmgroep.nl](mailto:saskia.davids@kmmgroep.nl)