

Ben jij die enthousiaste administratieve kei die we voor ons hoofdkantoor in Amsterdam zoeken? We kunnen een mooie match zijn als jij je hand niet omdraait voor zorgvuldig administratief werk, je een telefoongesprek met een (potentiële) klant gemakkelijk vindt en als collega een vrolijke noot bent. Wij zoeken per direct een;

Administratief Medewerker Kindplanning

(24 uur p/w)

Hestia, a great place to grow. Do what you love!

Bij onze kleinschalige kinderopvangorganisatie brengen onze pedagogisch medewerkers hun werktijd het liefste door met kinderen. Met veel passie en voldoening leren zij kinderen om de beste versie van zichzelf te worden. Zij zijn zelf al rijk en competent en wij helpen hen verder te ontwikkelen. Hestia durft anders te zijn dan andere kinderopvangorganisaties. Maakt bewuste – niet altijd standaard – keuzes voor haar werkwijze en beleid. Zo werken wij volgens de visie van de pedagogiek van Reggio Emilia. Kinderen kunnen zich op veel verschillende manieren uitdrukken: zij hebben daarvoor honderd talen. In onze werkwijze zijn kunst, cultuur en natuur belangrijke aspecten. Voor onze activiteiten volgen we de interesses van de kinderen en gaan graag binnen en buiten met hen op avontuur om te kunnen ontdekken en onderzoeken. Hestia Kinderopvang is een tweetalige organisatie; kinderen leren Engels en Nederlands spreken. We juichen diversiteit toe en dit zie je dan ook terug in de samenstelling van onze teams en de families op onze locaties. Deze diversiteit aan culturen brengt ons veel vrolijkheid, mooie gebruiken en lekkere hapjes.

Achter dit mooie team van pedagogisch medewerkers, pedagogisch coach en teamleiders, staat ons hardwerkende en gezellige kantoorteam. Hoewel wij bij het hoofdkantoor niet met kinderen werken, zijn we minstens net zo betrokken bij onze kinderopvang en gemotiveerd om op onze manier bij te dragen aan Hestia.

Voor meer informatie over Hestia Kinderopvang verwijzen wij je graag naar onze website www.hestiakinderopvang.nl. Hier vind je ook ons filmpje.

Hoe ziet de functie eruit?

We zijn op zoek naar een vrolijke en vlotte collega die onze hoofd planner wil ondersteunen bij de administratieve werkzaamheden voor de kindplanning en telefonisch klantcontact. In samenspraak help je haar bij het beantwoorden van e-mails en informatieverzoeken van geïnteresseerde klanten/ouders, verwerk je nieuwe inschrijvingen, geef je klantadvies en help je bij het verwerken van aanvragen voor extra opvangdagen en ondersteun je bij het contractbeheer. Aan de telefoon ben je het eerste aanspreekpunt en dus het belangrijke visitekaartje van Hestia. Je kunt bijvoorbeeld vragen verwachten over onze opvangsoorten of pedagogische visie, wachtlijst status, tarieven. Kortom: het gaat om een veelzijdige functie.

Welke functie eisen zijn er?

Wij komen graag met je in contact als je je herkent in de volgende functie eisen:

- Je hebt al enige werkervaring in een soortgelijke (administratieve) functie en kennis van een planningsysteem (Kidsvision is een pré).
- We vinden het erg belangrijk dat je (deels) zelfstandig kunt werken, maar uiteraard is er ook overleg met hoofd planning en helpen we elkaar waar nodig. Met ieders talenten vormen we samen een sterk kantoorteam.
- Je staat stevig in je schoenen, kunt ermee omgaan als je dag eens anders loopt dan gepland door ad-hoc zaken, je bent stressbestendig.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal en bent communicatief vaardig. We zijn een tweetalige organisatie. Op kantoor spreken we onderling Nederlands maar veel van de verdere communicatie verloopt in het Engels, zowel telefonisch, als per email. Een perfect Engels niveau is niet wat we van je vragen, maar de Engelse taal moet geen belemmering/beperking voor je zijn.
- Je hebt MBO of HBO werk & denk niveau.
- Je vindt het leuk om telefoongesprekken te voeren en bent daarin sociaal, klantgericht en dienstverlenend.
- Je hebt een proactieve- en flexibele werkhouding. Als de hoofd planner met vakantie is (wat in overleg wordt vastgesteld), ben je beschikbaar voor 28 uur per week.
- Je hebt affiniteit met kinderopvang en de Reggio Emilia benadering, ideeën en kenmerken;
- Je bent woonachtig in de regio Amsterdam (afstand woon-werkverkeer <50 km.).

Wat biedt Hestia jou?

Hestia is een warm familiebedrijf en bij alle locaties is een persoonlijke en huiselijke sfeer voelbaar. We werken hard, maar staan er open voor om elkaar (ad-hoc) te helpen als dat nodig is en vinden het als team erg belangrijk om elke dag te lachen. Het doel is je vertrouwd en thuis voelen en elke dag met een goed gevoel werken en naar huis gaan.

Wij vinden het voor jou als medewerker belangrijk dat je je talenten kunt inzetten, het wordt gewaardeerd als je initiatiefrijk bent, je mag jezelf zijn en krijgt de kans om verder te ontwikkelen. Hestia heeft een sterke merkbepofte en is vooruitstrevend en ondernemend.

De salariering is volgens schaal 6 van de CAO Kinderopvang (CAO is online te vinden).

Inschaling is afhankelijk van relevante werkervaring.

Volgens de CAO Kinderopvang is een eindejaarsuitkering van toepassing.

Indeling van de werkdagen is in overleg (woensdag als een van de werkdagen heeft onze voorkeur).

Wij bieden in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor 12 maanden. Wij streven naar een langdurige samenwerking met zicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Er is een mogelijkheid tot deelname aan het Bedrijfsfitness Nederland plan.

Hoe is de sollicitatie procedure?

Ben je geïnteresseerd en voldoe je aan het profiel? Dan ontvangen wij heel graag jouw motivatiebrief waarin je goed onderbouwt waarom je graag bij onze organisatie zou willen werken, samen met jouw CV. Je kunt deze richten aan het e-mailadres info@hestiakinderopvang.nl. t.a.v. Marjolein. Zonder motivatiebrief kunnen wij jouw sollicitatie helaas niet in behandeling nemen.

Jouw sollicitatie ontvangen wij graag **zo spoedig mogelijk**. Sollicitaties worden bij binnenkomst direct in behandeling genomen.

Op basis van je brief kun je uitgenodigd worden voor een kennismakingsgesprek. Als we dit als positief ervaren, zullen wij je uitnodigen voor een tweede gesprek, waarbij we mogelijk casussen aan je voorleggen. Hierna zal een besluit worden genomen over een eventueel aanbod of een afwijzing. Voor vragen over de inhoud van de functie kun je bellen met Marjolein via het telefoonnummer: 020-6618710.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie stellen wij niet op prijs