



Vacature

Office medewerker

Wat is KiVa?

KiVa is een preventief, schoolbreed programma gericht op het versterken van de sociale veiligheid en het tegengaan van pesten op basisscholen. Het is onze missie om kinderen in Nederland een fijne, pestvrije schooltijd te bieden. Het programma wordt uitgerold vanuit de KiVa BV die gelieerd is aan de vakgroep sociologie van de RUG. Vanuit deze vakgroep wordt doorlopend onderzoek gedaan naar de effecten van KiVa en hoe het programma verbeterd kan worden.

Wat ga je doen?

Wij zijn een snel groeiende, maar kleine organisatie. In ons team zijn we daarom gewend om verschillende taken uit te voeren en hiertussen snel te schakelen.

- Het beantwoorden van telefoon en mail
- Het signaleren en oppakken van wensen/behoefte van scholen en trainers
- Het organiseren van trainingen
- Het uitvoeren van de (financiële) administratie rondom KiVa-scholen
- Het opstellen van offertes
- Het beheren van de webshop (inclusief een deel inkoop)
- Daarnaast kan het ook voorkomen dat je werkzaamheden gaat uitvoeren voor het project voor eenzame ouders: GRIP&GLANS

Wie ben jij?

- Je hebt mbo+/hbo werk- en denkniveau
- Je bent proactief, zelfstandig, nauwkeurig en hebt uitstekende communicatieve vaardigheden
- Ervaring met het boekhoudprogramma Exact Online is een pré
- Bent bereid te werken in het centrum van Groningen

Wat kun je van ons verwachten?

- Een inhoudelijke en uitdagende baan voor 32 uur per week in een jong, klein en informeel team
- Doorgroeimogelijkheden binnen KiVa
- Flexibele werktijden en een marktconform salaris
- Je kunt per direct beginnen

Solliciteren?

Solliciteren kan tot 2 april 2021. Neem contact op met Marjolein Rispens (marjolein@kivaschool.nl / 050 363 9354).

Meer info?
www.kivaschool.nl