



Zoekprofiel Gerben

Introductie	Mijn naam is Gerben. Ik geniet ervan om (financiële) administratie helder te structureren. Ik werk daarbij nauwkeurig en doelgericht. Ik werk graag samen in teamverband, maar ik hecht ook veel waarde aan zelfstandigheid. Afwisseling is op dat vlak belangrijk voor mij. Dit geldt overigens ook voor de inhoud van mijn werk. Mocht er ruimte zijn om naast administratieve werkzaamheden ook werkzaamheden uit te voeren die meer fysiek actief, meer creatief en/of praktisch zijn, dan zou dat voor mij een extra meerwaarde geven aan een administratieve functie. Helemaal als ik daarbij creatieve en praktische oplossingen mag bedenken en uitvoeren. De komende drie jaar hoop ik mijn PABO-opleiding af te ronden. Ik sta daarom ook open voor een onderwijs gerelateerde functie als bijvoorbeeld onderwijsassistent op een basisschool.
Personalia	Gerben, man, 43 jaar.
Regio	Ede, bij voorkeur zo min mogelijk reisafstand. Max tot half uur enkele reisafstand met OV of fiets. In bezit van rijbewijs B.
Soort aanstelling	Bij voorkeur een aanstelling met zicht op vast dienstverband.
Aantal uren/week	24 uur per week (ivm daarnaast volgen van PABO-opleiding)
Functie(s)	• (Financieel) administratief • Ict (het klaar maken van hardware voor gebruikers, onderhouden software systemen) • Onderwijsassistent basisonderwijs (of onderwijs gerelateerde functie)

Gewenste kenmerken bedrijf(scultuur)	• Ik zoek een gestructureerde omgeving (met duidelijke systemen voor financiële/administratieve processen) • Mogelijkheid tot hybride werken. • Open, informele, gezellige sfeer met ruimte voor persoonlijke diepgang en humor. • Organisatie met een duidelijke missie/visie. • Een plek waar ik mijn expertise op het gebied van (financiële) administratie kwijt kan. • Ik vind het fijn om afwisselend werkzaam te zijn binnen een team , maar werk ook graag zelfstandig. • Werk graag vanuit gelijkwaardigheid met ruimte voor openheid, authenticiteit, creativiteit, ontplooiing en groei. • Platte organisatiestructuur, korte lijnen, informele cultuur, vertrouwen en respect, gelijkwaardig, niet commercieel.
Branches	Onderwijs, (semi)overheid, Politie, Brandweer, veiligheid, gezondheidszorg (ziekenhuis, zorginstelling), natuurorganisaties, non-profit, detailhandel, ICT.
Gewenste taken	• Probleemanalyse, puzzelen, verbanden leggen, inzetten van probleemoplossend vermogen • Ordenen (zowel administratief als praktisch) • Initiatief nemen • Structuur aanbrengen • Creatief in denken en doen • Afwisseling in taken (administratief versus praktisch fysiek) • Taken behorend bij functie als onderwijsassistent
Kenmerkende eigenschappen	• Ik ben een scherpe, analytische sterke, eerlijke, snelle denker en doener, en communicatief sterke enthousiaste administratief medewerker met uiteenlopende werkervaring op dit vlak. • Humor is belangrijk voor mij. • Ik ben analyserend, leergierig, resultaatgericht, kritisch. • In mijn vrije tijd spendeer ik graag tijd met het gezin. Ik doe graag iets met de kinderen. Daarnaast vind ik sporten

	belangrijk (jiu-jitsu, boksen), gamen, films, koken en wandel ik graag.
Loopbaanwaarden	• Autonoom, zelfstandig kunnen werken. Vanuit vertrouwen en verantwoordelijkheid • Werkplezier • Afwisseling in werkzaamheden (met aandacht voor fysiek actief) • Ruimte voor ontwikkeling en groei • Praktische toepasbaarheid van kennis
Contact bij interesse	Hoogbegaafd in Bedrijf, coach erica.teuling@hoogbegaafdinbedrijf.nl