



Vacature administratief medewerker voor 13 uur per week

Ben jij die enthousiaste, betrokken, administratief vaardige duizendpoot, met passie voor het basisonderwijs? Dan hebben wij de perfecte baan voor jou! OBS De Hekakker, OBS De Elsakker en SWS De Schans zijn op zoek naar een gedreven administratief medewerker, waarbij De Hekakker je vaste standplaats zal zijn.

Wat kenmerkt ons?

Een dynamische werkomgeving waarin ruimte en zelfstandigheid geboden wordt om het werk te kunnen uitvoeren. Een werksfeer die prettig is, waarin jij als administratief medewerker onderdeel bent van het team. Een afwisselende baan waarin ook onze leerlingen zorgen voor dynamiek en gezelligheid in de school.

Wie zoeken wij?

Voor ons telt wie jij bent en de match met onze scholen. Je hebt hart voor het ontwikkelen van talenten van kinderen. Wij vinden het net zo belangrijk dat je zelf blijft leren en samen met collega's verantwoordelijkheid neemt voor onze school.

Verder beschik je over:

- * minimaal een Mbo-opleiding op administratief gebied
- * sterke organisatorische en administratieve vaardigheden
- * kennis van financiële administratie (factureren/grootboek)
- * kennis van kantoorsoftware, zoals Microsoft Office365, AFAS en ParnasSys;

Wij kunnen jou het volgende bieden:

- * een open, enthousiast, gezellig en gedreven team. We zijn betrokken bij elkaar, bij de kinderen en hun ouders. Vanuit oprechte belangstelling stellen we vragen en bieden we onze hulp aan.
- * Een uitdagende en veelzijdige functie in een plezierige werkomgeving.
- * De mogelijkheid tijdens de schoolvakanties grotendeels vrij te zijn.
- * Kansen voor professionele ontwikkeling en groei.
- * Een salaris conform salarisschaal 6 en secundaire arbeidsvoorwaarden conform de CAO Primair Onderwijs.
- * Overlegmomenten met collega administrateurs binnen OPO Noordenveld.

Meer informatie?

Ben je enthousiast geworden over de vacature op onze school en wil je graag meer informatie, dan kun je telefonisch contact opnemen met Han Kemker (directeur van OBS De Hekakker) via 0592-613224 of 06-41572310. Voor informatie over het werken bij OPO Noordenveld en de sollicitatieprocedure kun je terecht bij Inez Koolman (personeelsadviseur OPO Noordenveld) via 050-4065786. Algemene informatie kun je vinden op www.obsdehekakker.nl en www.oponoordenveld.nl.

Zin om te solliciteren?

Stuur dan een beknopte sollicitatie met een CV voor 22 september 2025 per mail naar sollicitatie@onderwijs-noordenveld.nl onder vermelding van vacature administratief medewerker obs De Hekakker! De gesprekken zullen plaatsvinden op 25 september.

Deze vacature wordt in- en extern verspreid, hierbij hebben interne sollicitanten voorrang.