

Administratief medewerker (0,3 fte)



Op De Springplank in Teteringen geloven we in de kracht van samen. In een veilige, warme en betrokken omgeving leren, werken, spelen en groeien we met elkaar. Binnen onze Jenaplanschool vinden we samenwerken, zelfverantwoordelijkheid en respect voor elkaar belangrijk. We stimuleren kinderen om hun talenten te ontdekken, verantwoordelijkheid te nemen en met een open en nieuwsgierige blik naar de wereld om hen heen te kijken.

Als school vormen we een hechte gemeenschap waarin kinderen, ouders en medewerkers nauw met elkaar samenwerken. We luisteren naar elkaar, gaan in gesprek en staan open voor elkaars ideeën. Vanuit die verbinding werken we iedere dag aan goed onderwijs en een fijne schoolomgeving waarin iedereen zich gezien en gehoord voelt.

Binnen deze betrokken schoolgemeenschap speelt ook de administratief medewerker een belangrijke rol. Met jouw organisatietalent, nauwkeurigheid en betrokkenheid zorg je ervoor dat de dagelijkse zaken op school soepel verlopen. Je bent een vertrouwd aanspreekpunt voor kinderen, ouders en collega's en draagt vanuit jouw rol bij aan de warme en professionele sfeer die De Springplank kenmerkt.

Wat zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een administratieve duizendpoot die het leuk vindt om binnen een dynamische schoolomgeving verschillende werkzaamheden op te pakken. Je werkt nauwkeurig en zelfstandig, maar zoekt ook actief de samenwerking met collega's. Je houdt overzicht, denkt vooruit en draagt graag bij aan een goed georganiseerde school.

We zoeken iemand die:

- precies en zorgvuldig werkt en snel kan schakelen;
- communicatief vaardig is en beschikt over een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- proactief is, graag de handen uit de mouwen steek, meedenkt en goed kan prioriteren;
- procesmatig kan werken en kansen ziet om processen te verbeteren;
- vaardig is met de Google-omgeving, waaronder Docs, Spreadsheets en Forms;
- ervaring heeft met of snel wegwijs wordt in systemen zoals ParnasSys, Parro, AFAS en Spend Cloud;
- bij voorkeur ervaring heeft met leerling-, personeels- en financiële administratie;
- het prettig vindt om samen te werken en een bijdrage te leveren aan een fijne en professionele schoolomgeving.

Wat bieden wij?

- Een tijdelijk dienstverband voor één jaar, met de intentie dit bij goed functioneren om te zetten naar een vast dienstverband;
- inschaling afhankelijk van ervaring, binnen schaal 5 van de CAO Primair Onderwijs;
- betrokken en gemotiveerde collega's die uitkijken naar jouw komst;
- ondersteuning en begeleiding waar jij daar behoefte aan hebt;
- werkdagen en werktijden die in overleg bespreekbaar zijn;
- een afwisselende functie waarin je echt van betekenis bent voor de dagelijkse organisatie van onze school.

Enthousiast geworden of wil je meer weten?

Stuur je vragen of sollicitatie en motivatiebrief uiterlijk 30 september 2026 naar Sjoerd Hagen

Directeur van OBS De Springplank
shagen@markantleersaam.nl