



Lijn 83 is op zoek naar een:

Administratief medewerker Lijn 83 (0,3 WTF)

Voor de locatie:

Bs. De Brink (0,3 WTF)

Stichting Lijn 83 primair onderwijs

Lijn 83 geeft met 270 medewerkers basisonderwijs aan ongeveer 2300 kinderen in de gemeenten Bergen, Gennep en Mook & Middelaar. Lijn 83 heeft 14 reguliere basisscholen en 1 school voor speciaal basisonderwijs. Basisschool de Brink is een reguliere basisschool in Ottersum en geeft onderwijs aan 235 leerlingen.

Missie

Op basisschool De Brink voelt iedereen zich veilig, gehoord en gezien. Wij bereiden onze leerlingen voor om zelfstandig, sociaal, zelfverzekerd en met een passende hoeveelheid kennis en vaardigheden te participeren in de samenleving van de 21^e eeuw. We werken samen en leren van en met elkaar in een uitdagende leeromgeving.

Jouw werkplek

Je komt in dienst bij Lijn 83 primair onderwijs en bent werkzaam op basisschool de Brink in Ottersum. Het team van de Brink bestaat uit 23 medewerkers, als administratief medewerker ben je onderdeel van dit team en fysiek op de locatie werkzaam.

Functie: Administratief
medewerker

Locatie: bs. De brink (Ottersum)

Startdatum: 1 maart 2026 of eerder in
overleg

Uren: 0,3 WTF (12 uur)

Samen ontdekken en groeien

Jouw werkzaamheden

Als administratief medewerker zorg je voor allerlei administratieve en secretariële taken. Je werkt volgens vaste afspraken en stemt regelmatig af met je leidinggevende, de schooldirecteur van het educatief cluster.

Je werkzaamheden zijn onder andere:

- Het bijhouden van de leerlingenadministratie, zoals in- en uitschrijvingen in Parnasys.
- Het verwerken van facturen en het bijhouden van de kas.
- Telefoontjes aannemen, mails beantwoorden via het algemene schoolaccount, bezoekers ontvangen en vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers beantwoorden. Ook sorteer en verwerk je de post.
- Het (administratief) ondersteunen bij de organisatie van activiteiten zoals de schoolfotoğraf, Sinterklaas, carnaval, Pasen en andere schoolbrede evenementen.
- Het doen van bestellingen van (school)materialen en kleine boodschappen.
- Werken aan je eigen ontwikkeling door mee te doen aan passende scholing binnen het team of Lijn 83 breed.

Functie eisen:

We zoeken iemand die:

- Ongeveer 12 uur per week beschikbaar is (dagen en uren in overleg).
- Soepele digitale vaardigheden heeft, vooral met systemen zoals Outlook, Teams, Word en administratieve programma's zoals ParnasSys, Spend Cloud en AFAS.
- Goed kan communiceren, zowel mondeling als schriftelijk.
- Het leuk vindt om samen te werken en écht onderdeel wil zijn van het team.
- Fijn kan omgaan met onze leerlingen (en hun ouders/verzorgers), die soms langskomen voor een praatje, een vraag of gewoon even een pleister.
- Goed kan plannen en organiseren, zelfstandig taken oppakt en ziet wat er moet gebeuren.
- Al een secretariële opleiding heeft afgerond óf een paar jaar relevante werkervaring heeft.

Arbeidsvoorwaardelijk

Het betreft in eerste instantie een tijdelijk jaarcontract en in gezamenlijk overleg wordt daarna de nieuwe contractvorm afgestemd. Salaris is conform CAO OOP (zonder lesgevende taken) schaal niveau 4.

Solliciteren

Bij interesse in de vacature, solliciteer door middel van jouw motivatiebrief en CV, t.a.v. afdeling HR, naar HR@lijn83po.nl. Solliciteren is mogelijk tot en met zondag 4 januari, sollicitatiegesprekken vinden plaats van 7 t/m 9 januari.

