



**SKOBOS is per 1 februari 2025 op zoek naar een**

## **Administratief medewerker**

*flexibel - zelfstandig*

*0,5 wtf*

**Ben jij een administratieve duizendpoot en wil jij graag binnen het primair onderwijs aan de slag? Dan is dit jouw kans! De functie is voor 20 uur per week, werkdagen in overleg. Je bent medewerker op Kindcentrum de Linde en Speelleerplein de Fonkeling.**

### **Wat ga je doen?**

Jouw belangrijkste taak is het ondersteunen van twee kindcentra op organisatorisch en administratief gebied. Je ontzorgt de schooldirecteuren van Kindcentrum de Linde (14 uur) en Speelleerplein de Fonkeling (6 uur), doordat je hen een aantal taken uit handen neemt en deze op een correcte manier uitvoert.

#### Organisatie

- Buitenschoolse activiteiten;
- Inkoop en beheer van boodschappen;
- Bestellingen plaatsen en afwickelen;
- Voorraadbeheer.

#### Secretarieel/administratief

- Ontvangen en verdelen van post;
- Inkomende telefoontjes beantwoorden en gasten ontvangen;
- Afhandelen van algemene e-mails;
- Standaard correspondentie verzorgen;
- Het verwerken van leerlinggegevens en het leerlingadministratiesysteem up-to-date houden;
- Opstellen en afhandelen van facturen in het financiële systeem.

### **De medewerker die wij zoeken:**

- heeft ervaring als administratief medewerker;
- heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- heeft een mbo werk- en denkniveau;
- is accuraat en integer;
- is ICT-vaardig en bekend met Office 365;
- is communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk;
- maakt makkelijk contact met ouders en kinderen;

- is gastvrij en representatief
- is per 1 februari 2025 of eerder beschikbaar;
- is in ieder geval op maandag beschikbaar, andere werkdagen in overleg;
- heeft ervaring binnen het onderwijs, maar dit is geen vereiste.

### **Wat bieden wij?**

Je komt te werken op twee kindcentra van een betrokken onderwijsorganisatie waar de kinderen centraal staan. Binnen een open werksfeer met bevlogen collega's maken we ruimte om met elkaar te sparren en te werken aan eigen ontwikkeling en groei.

Verder krijg je bij ons:

- een reguliere aanstelling voor een jaar met een omvang van 0,5 wtf. Daarna bekijken we samen of er mogelijkheden zijn binnen SKOBOS voor een eventuele verlenging of vaste aanstelling;
- een salaris conform cao-primair onderwijs, functieschaal 5 (max € 3.262,- bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek);
- een eindejaarsuitkering van 8,33%, vakantiegeld 8% en een goede pensioenregeling bij het ABP;
- diverse secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een fietsregeling, voordelig sporten en een fiscale uitruilregeling. Daarnaast zijn er ruime opleidingsmogelijkheden met oog voor jouw (persoonlijke) ontwikkeling;
- een betrokken werkgever die veel waarde hecht aan werkgeluk.

### **Over SKOBOS**

SKOBOS is een eigentijdse, proactieve, professionele organisatie voor primair onderwijs in de gemeente Oirschot. SKOBOS zet met inspirerend onderwijs kinderen in beweging om zich optimaal te ontwikkelen tot zelfbewuste en betrokken mensen, zodat zij een betekenisvolle bijdrage kunnen leveren aan de dynamische samenleving.

Binnen onze vijf kindcentra (waaronder Kindcentrum de Linde en Speelleerplein de Fonkeling) geven wij kinderen van 0 tot 13 jaar een stevige basis van kennis en vaardigheden in een uitdagende speelleeromgeving. We gaan uit van wat kinderen nodig hebben, zodat zij zich zo thuisnabij, zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen met oog voor de wereld om hen heen. Met een breed aanbod bieden we kinderen maximale kansen om van en met elkaar te leren op basis van hun talenten en interesses. We stimuleren hun nieuwsgierige, onderzoekende houding en we leren ze te worden wie ze zijn. Onze gemotiveerde medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor goed onderwijs en opvang. Hun talenten en expertises zetten we in vanuit hun intrinsieke motivatie. Met elkaar, met kinderen en hun ouders en met externe partners leren, ontwikkelen en werken we samen in en rond onze kindcentra.

De kernwaarden van SKOBOS zijn: Open minded – Verbonden – Verantwoordelijk.

### **Wil je meer informatie?**

Heb je nog wat vragen over deze vacature? Voel je vrij om contact met ons op te nemen. Willem Leermakers (directeur Kindcentrum de Linde) kan je meer vertellen over de functie. Je kunt hem bereiken via 06 52 23 37 40 of e-mail [willeMLEERMakers@skobos.nl](mailto:willeMLEERMakers@skobos.nl).

Wil je meer informatie over Kindcentrum de Linde, Speelleerplein de Fonkeling en SKOBOS, kijk dan op [www.delinde-skobos.nl](http://www.delinde-skobos.nl), [www.defonkeling-skobos.nl](http://www.defonkeling-skobos.nl) en [www.skobos.nl](http://www.skobos.nl). Op de website van SKOBOS vind je ook de [sollicitatieprocedure en -code](#).

### **Solliciteren doe je zo**

Spreken de Linde en de Fonkeling en deze vacature je aan? Graag komen wij dan met je in contact om elkaar te leren kennen en je meer te vertellen over onze fijne organisatie. Je kunt jouw reactie tot maandag 18 november 2024 sturen naar [werkenbij@skobos.nl](mailto:werkenbij@skobos.nl) ter attentie van Willem Leermakers onder vermelding van *vacature administratief medewerker*. Dit kan een sollicitatiebrief zijn, maar ook een filmpje of iets anders waarin jij je voorstelt en vertelt waarom je graag bij ons wilt werken. De gesprekken vinden plaats op dinsdag 26 november 2024.

***Ken je iemand voor wie dit de perfecte vacature is? Stuur dan de link door. Je maakt ons én die persoon erg blij!***