

Wij zoeken binnen ons team een enthousiaste nieuwe collega binnen ons bedrijfsbureau

Circa 32 uur op locatie

Wij zoeken een nauwkeurige en proactieve collega voor ons team binnen het gespecialiseerd onderwijs. Ben jij iemand die overzicht bewaart, graag ondersteunt en houdt van afwisseling? Dan maken we graag kennis met jou!

Wat ga je doen?

- Zelfstandig bijhouden van administraties en opstellen van periodieke overzichten.
- Verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens in onze administratieve systemen.
- Uitvoeren van lichte financiële werkzaamheden, zoals verwerken van facturen en administratieve controles.
- Baliewerkzaamheden: ontvangen van bezoekers, ouders en leerlingen.
- Telefoonbeheer: eerste aanspreekpunt voor vragen en doorverwijzing.
- Administratieve en organisatorische ondersteuning van de directie en het team.
- Beheer van agenda's en plannen van afspraken.
- Controleren van binnenkomende stukken, opvragen van ontbrekende informatie en verwerken van actiepunten.
- Opstellen van correspondentie.
- Aanleggen en beheren van dossiers en het archief.
- Communicatiewerkzaamheden: o.a. het bijhouden van de website, social media, nieuwsbrieven etc.
- Meedenken over verbetering van processen binnen het bedrijfsbureau.

Wat breng jij mee?

- Goede beheersing van digitale systemen (bijv. leerlingvolgsystemen, MS Office).
- Je hebt MBO 4 werk- en denkniveau.
- Communicatief sterk, klantgericht en representatief.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Nauwkeurig, integer, zelfstandig én goed in samenwerken.
- Flexibel en stressbestendig in een dynamische schoolomgeving.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie in een betrokken team binnen het gespecialiseerd (voorgezet) onderwijs.
- Je komt samen te werken met 3 andere gedreven collega's en samen vormen jullie het bedrijfsbureau. Hierbij bieden wij een prettige en informele werkomgeving.
- Een functie met afwisselende taken en ruimte om mee te denken.
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO PO.
- Mogelijkheden voor scholing en professionele ontwikkeling.

Naast een marktconform salaris binnen de huidige salarisschaal en vakantiegeld, ontvang je een oktobertoelage, een eindejaarsuitkering van 8,33% en een laptop in bruikleen. Verder bieden wij aanvullende regelingen zoals een fietsplan en de mogelijkheid om bijvoorbeeld je sport- of muziekabbonnement of museumjaarkaart uit te ruilen met je eindejaarsuitkering.

Interesse?

Stuur je cv en motivatie naar bedrijfsbureau@sokampen.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met Remke Meuleman door te bellen naar 038-3312427. Je kan tot en met woensdag 31 december 2025 op deze vacature reageren. De sollicitatiegesprekken staan gepland op maandagochtend 12 januari 2026.

We kijken uit naar je reactie!