



Vacature

Administratief Medewerker (wtf 0,6 – 0,8)

Brederoschool

Datum publicatie: 17 september 2026
Sluitingsdatum: 04 oktober 2026
Vacaturenummer: 26.220

Op de Brederoschool bruist het van energie en ontwikkeling. Binnen een warm en veilig pedagogisch klimaat werken wij iedere dag aan goed onderwijs voor onze leerlingen. Dat doen wij met een betrokken en professioneel team, waarin samenwerken, eigenaarschap en plezier belangrijk zijn.

Functie

Wij zijn per direct op zoek naar een ervaren collega voor de functie administratief medewerker. Als administratief medewerker ben je een belangrijke schakel binnen onze school. Je zorgt ervoor dat de dagelijkse administratie zorgvuldig en soepel verloopt en ondersteunt de directie en het team bij verschillende organisatorische en administratieve werkzaamheden. Je werkt zelfstandig, houdt overzicht en weet goed prioriteiten te stellen. Tegelijkertijd ben je toegankelijk voor collega's, ouders en andere bezoekers van de school. Geen dag is precies hetzelfde en daarom zoeken we iemand die flexibel is, snel kan schakelen en graag de handen uit de mouwen steekt.

Het betreft in eerste instantie een tijdelijke vacature wegens vervanging in ieder geval tot februari 2027. De exacte omvang van de vacature is afhankelijk van de inzetbaarheid van de kandidaat en de beschikbare formatieruimte. De werkdagen zijn in overleg.

Wat zijn je werkzaamheden?

Je verricht alle voorkomende administratieve werkzaamheden en je voelt je hierbij verantwoordelijk voor de kwaliteit van het administratieve proces. De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- beantwoorden en verwerken van e-mail;
- aannemen van de telefoon en te woord staan van ouders en andere betrokkenen;
- beheren en inplannen van afspraken;
- uitvoeren en bijhouden van de leerlingadministratie;
- verwerken van nieuwe aanmeldingen en wijzigingen in leerling- en persoonsgegevens;
- verzorgen van administratieve werkzaamheden rondom de tussenschoolse opvang;
- ondersteunen van directie en team bij praktische en administratieve werkzaamheden;
- bewaken van de kwaliteit en zorgvuldigheid van administratieve processen;
- overige voorkomende administratieve werkzaamheden binnen de school.

Wij zoeken een collega die:

- beschikt over minimaal mbo werk- en denkniveau;
- ervaring heeft met administratieve werkzaamheden;
- zorgvuldig, accuraat en gestructureerd werkt;
- zelfstandig kan werken en goed kan organiseren;
- initiatief neemt en proactief meedenkt;
- flexibel is en gemakkelijk kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden;
- beschikt over uitstekende computervaardigheden;
- de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk goed beheerst;
- sociaal en communicatief vaardig is;
- het prettig vindt om in een dynamische schoolomgeving te werken;
- bij voorkeur ervaring heeft binnen het onderwijs.



OPENBAAR
ONDERWIJS
GRONINGEN

Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 04 van de geldende CAO PO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 3.270,- bij een volledige aanstelling.

Organisatie

Kies je voor Openbaar Onderwijs Groningen, dan kies je voor de leerling. Bij ons draait het om het creëren van meerwaarde voor elke leerling en uiteindelijk voor de maatschappij. Dat maakt het werken in het onderwijs ook zo betekenisvol. Jij speelt een belangrijke rol in de mate waarin we slagen om onze missie te behalen.

Vanuit de kernwaarden **verbinden**, **vertrouwen** en **vernieuwen** geven wij – ieder vanuit zijn eigen rol – inhoud aan ons werk en een bijdrage aan het onderwijs. Oog voor eigen ontwikkeling stimuleren wij met een uiteenlopend aanbod aan trainingen en opleidingsmogelijkheden.

Ben jij de collega die wij zoeken?

Dan maken we graag kennis met je! We zien je reactie tegemoet via het [sollicitatieformulier](#) op onze website. In het formulier kan je aangeven naar welke vacature je solliciteert.

Informatie

Informatie over de school vind je op de website: www.brederoschool.nl

Meer informatie over de functie is in te winnen bij Kirsten van den Steen via k.vandensteen@o2g2.nl of 050-3210420

De sollicitatiegesprekken worden ingepland zo spoedig mogelijk na de sluitingsdatum gepland.

Goed om te weten

Een referentiecheck maakt deel uit van de selectieprocedure.

Deze vacature kan eerder sluiten zodra wij een geschikte kandidaat hebben gevonden.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Verplichte overplaatsers worden met voorrang op een vacature geplaatst. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.