

Medewerker Schooladministratie & Bestuurssecretaris (30 uur per week)

Werkgever: Stichting Katholiek Basisonderwijs Meijbloem (SKBM).

Standplaats: Den Doelhof (Meijel) en incidenteel op De Heihorst (Heibloem).

Dienstverband: Parttime (20 uur schooladministratie + 10 uur bestuurssecretariaat).

Startdatum: 1 september 2025 (een eerdere of latere start is bespreekbaar).

Werk je graag in een dynamische omgeving waar onderwijs en bestuur samenkomen?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Stichting Katholiek Basisonderwijs Meijbloem is een schoolbestuur met 2 scholen en een intensieve samenwerking met SKM (Stichting Kinderopvang Meijel) binnen een modern en dynamisch kindcentrum. We zijn een betrokken onderwijsorganisatie in onze regio, waar meer dan 500 leerlingen dagelijks met plezier naar school gaan. Met een hecht team van ruim 60 bevoegen medewerkers zetten wij ons elke dag in voor kwalitatief hoogstaand en toekomstgericht basisonderwijs.

Ben jij administratief sterk en hou je van organiseren?

We zijn op zoek naar een betrokken en proactieve collega die onze scholen komt versterken. In de gecombineerde functie van medewerker schooladministratie & bestuurssecretaris ben je verantwoordelijk voor zowel de dagelijkse schooladministratie als het ondersteunen van het bestuur.

Functieomschrijving

1. Schooladministratie (20 uur per week)

Als medewerker schooladministratie ben je het administratieve hart van de scholen. Je bent verantwoordelijk voor een breed scala aan taken zoals:

- Receptiewerkzaamheden, je bent het eerste aanspreekpunt binnen school;
- Communicatie met ouders en externe instanties;
- In- en uitschrijven van leerlingen in het administratiesysteem (ParnasSys);
- Het verzorgen van de personeelsadministratie en de financiële basisadministratie, waaronder factuurverwerking. Dit doe je in samenwerking met het onderwijsbureau CABO;
- Bijhouden en verwerken van absenties en verlofaanvragen van leerlingen en personeel;
- In de ochtend aannemen van ziekteverzuimtelefoontjes van het personeel en dit verder afhandelen;
- Het beheren van de content op de websites;
- Ondersteunen bij rapportages en gegevensverwerking voor DUO en inspectie;
- De planning en organisatie van diverse activiteiten waaronder de studiedagen;
- De inkoop verzorgen voor de scholen;
- Het begeleiden van de schoolondersteuner;
- Administratieve ondersteuning van het onderwijzend personeel.



2. Bestuurssecretaris (10 uur per week)

Als bestuurssecretaris werk je nauw samen met de directeur-bestuurder. Je zorgt ervoor dat de beleidsmatige en bestuurlijke processen soepel verlopen. Jouw taken zijn o.a.:

- Voorbereiden en uitwerken van bestuurs- en vergaderstukken;
- Beheren van bestuursdocumenten en archivering;
- Plannen van vergaderingen en bewaken van actiepunten;
- Ondersteunen bij beleidsontwikkeling en rapportages;
- Fungeren als verbindingsschakel tussen de directeur-bestuurder en interne & externe relaties.

Wij vragen

- MBO+/HBO werk- en denkniveau.
- Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden, bij voorkeur in het onderwijs.
- Affiniteit met bestuurswerk en beleidsmatige ondersteuning.
- Nauwkeurig, discreet en bent communicatief vaardig.
- Zelfstandig en efficiënt kunnen werken en goed overzicht houden.
- Je bent een echte teamspeler: je ondersteunt ook collega's in andere functies wanneer dat nodig is.
- Je bent betrouwbaar, gestructureerd en voelt je thuis in een schoolomgeving.
- Ervaring met onderwijsadministratiesystemen is een pré.

Wij bieden

- Een afwisselende, zelfstandige functie binnen een betrokken team.
- Een prettige werkomgeving met korte lijnen.
- Inschaling volgens cao PO (afhankelijk van inschaling en ervaring).
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Enthousiast?

Stuur dan je motivatiebrief en cv uiterlijk 1 juni 2025 naar info@dendoelhof.nl.

Na de sluitingsdatum start de selectieprocedure. De sollicitatiegesprekken zullen naar verwachting medio juni plaatsvinden. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Marcel van Rijt, directeur-bestuurder e-mail: marcelrt@dendoelhof.nl of telefoonnummer: 06-20627227.

Ga jij met ons met LEF op koers? Sluit je aan bij SKBM Meijbloem en bouw mee aan krachtig onderwijs én een sterke organisatie.