



Vacature

Administratief medewerker A (wtf 0,4)

ODS De Starter

Datum publicatie: 26 september 2025

Sluitingsdatum: 12 oktober 2025

Vacaturenummer: 25.243

ODS De Starter is een openbare daltonschool die zich richt op het doorontwikkelen van de cognitieve vakken en actief aandacht heeft voor burgerschapsvorming. We vinden het belangrijk dat kinderen niet alleen leren rekenen, lezen en schrijven, maar ook volop de ruimte krijgen om persoonlijk te groeien, hun creativiteit te ontwikkelen en zich te ontwikkelen binnen een veilig en positief pedagogisch klimaat.

Ons onderwijs wordt verzorgd door een enthousiast en professioneel team, waarin de daltonkernwaarden centraal staan: zelfstandigheid, samenwerking, verantwoordelijkheid, reflectie en effectiviteit.

We zijn trots op onze brede schoolidentiteit en zijn onder meer:

- Cultuurprofielschool
- Vreedzame School
- Eco School
- Gezonde School, met extra aandacht voor het thema *welbevinden*

Functie

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste administratief en secretariael medewerker A. Het betreft een vacature eerst op ziekteverzuim voor 16 uur. De werkdagen en tijden worden in overleg vastgesteld. De werkzaamheden zijn onder andere:

- het organiseren en bijhouden van de leerlingenadministratie;
- beheer van het ouderportaal Social Schools, het leerlingenvolgsysteem Parnassys en de website;
- bijhouden van inkomende post, mail en telefoon;
- bijhouden van bestellingen en leveringen;
- organisatie van invalleerkrachten en benoemingen van leerkrachten;
- verwerken van facturen;
- pleindienst lopen tijdens de middagpauze.

Wij zoeken een collega die:

- Affiniteit heeft met administratie;
- Beschikt over organisatiekwaliteiten;
- Open, duidelijk en prettig communiceert naar kinderen, ouders en collega's;
- Initiatieven neemt en mee wil bouwen aan onze ontwikkelingen;
- Samenwerking hoog in het vaandel heeft staan;
- Planmatig en doelgericht kan werken;
- Een nieuwsgierige en reflectieve houding heeft.

Wat bieden wij?

- werken in een enthousiast en professioneel team dat werkt vanuit gezamenlijke verantwoordelijkheid en vertrouwen;
- ruimte om je talenten te ontwikkelen passend bij de koers van de school en het professionele team;
- een aanstelling in eerste instantie op tijdelijke met wellicht op een vaste benoeming.

Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 4 van de geldende CAO PO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 3.126,- bij een volledige aanstelling.



OPENBAAR
ONDERWIJS
GRONINGEN

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: <https://destarter.openbaaronderwijsgroningen.nl>

Meer informatie over deze functies is in te winnen bij Annemarie Beukema-Kars (directrice) via a.beukema@o2g2.nl of via 050 – 3210470.

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.