

Administratief medewerkster

20 uur, parttime

Als administratief medewerker bij Kentalis Bosschool Arnhem ben jij de spil van onze leerlingenadministratie. In deze tijdelijke functie ter vervanging van een zwangerschapsverlof zorg je ervoor dat alle gegevens zorgvuldig en up-to-date worden verwerkt in Indigo en ben je het eerste aanspreekpunt voor vragen van collega's en externe contacten.

Met wie werk je?

Als administratief medewerker lever je een waardevolle bijdrage aan de ontwikkeling van onze dove en slechthorende leerlingen. Wij vinden het belangrijk dat ieder kind met plezier naar school gaat en besteden veel aandacht aan zowel de taalontwikkeling als de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen.

Waar werk je?

Je gaat aan de slag bij Kentalis Bosschool Arnhem, een gespecialiseerde cluster 2-school voor dove en slechthorende leerlingen. In onze school staat een rijke taalomgeving centraal en werken we dagelijks aan de communicatieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van iedere leerling. Je komt terecht in een betrokken en deskundig team waarin samenwerking en kennisdeling voorop staan.

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich binnen onze school goed kan verstaan en begrepen voelt. Daarom verwachten we dat je actief wilt leren communiceren met collega's en leerlingen en openstaat voor scholing in de Nederlandse Gebarentaal. Zo draag je bij aan een inclusieve leeromgeving waarin elke leerling zich optimaal kan ontwikkelen.

Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis Onderwijs? Lees dan meer op onze [website](#).

Wat doe je als administratief medewerker?

Als administratief medewerker zorg jij voor een soepel verloop van de leerlingenadministratie en ben je een onmisbare schakel binnen de school. Je houdt overzicht, schakelt snel tijdens piekmomenten (zoals bij nieuwe aanmeldingen) en ondersteunt collega's waar nodig.

- Je verwerkt en beheert leerlinggegevens in Indigo en houdt administraties, mailboxen en Excelbestanden zorgvuldig up-to-date;
- Je bent het eerste aanspreekpunt: je beheert de telefoon, ontvangt bezoekers en verzorgt correspondentie en bestellingen;
- Je ondersteunt onderwijsprocessen en de organisatie, van leerlingarrangementen en planning tot praktische ondersteuning bij schoolactiviteiten.

Wij bieden jou:

- Voor vervangingswerkzaamheden geldt een tijdelijke arbeidsovereenkomst van 10 augustus 2026 tot en met eind februari 2027;
- Een bruto maandsalaris van €2.551,- tot €3.412,- (schaal OOP 5) bij een volledige werkweek van 40 uur, conform cao primair onderwijs;
- Een dienstverband van 20 uur per week, waarbij jouw uren en dagen worden afgestemd op een voor ieder geschikt rooster;
- Extra's zoals een structurele eindejaarsuitkering van 8,33% en een goede pensioenregeling bij ABP, inclusief vakantiegeld;
- Mogelijkheden tot individuele professionalisering;
- Toegang tot een preboarding app om alvast vertrouwd te raken met Kentalis;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabitz;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor een sportabonnement, een fietsplan of het uitruilen van je reiskosten.

Deze arbeidsvoorwaarden bieden een duurzame basis voor een succesvolle start en verdere ontwikkeling binnen Kentalis.

Dit ben jij:

Met jouw proactieve en oplossingsgerichte houding behoud je overzicht, ook in drukke periodes. Je werkt gestructureerd, stelt gemakkelijk prioriteiten en communiceert helder, zowel mondeling als schriftelijk. Daarnaast ben je nieuwsgierig en leergierig, waardoor je actief bijdraagt aan het verder professionaliseren van de leerlingenadministratie.

- Je beschikt over mbo 4 werk- en denkniveau en hebt enkele jaren ervaring als administratief medewerker;

- Je hebt bij voorkeur ervaring binnen het onderwijs of een non-profitorganisatie;
- Je bent vaardig met verschillende systemen en Excel (zoals formules en grafieken).

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als administratief medewerker bij Kentalis Bosschool Arnhem aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 7 mei. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Patricia Martinus, Directeur, via +31 657486275.

Procedure na sollicitatie:

Na een positieve briefselectie bestaat de procedure uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek op 11 mei, eventueel meeloopmoment en een arbeidsvoorwaardengesprek.

Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.