

Administratief medewerker

20 - 24 uur, parttime

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie en administratieve handelingen ondersteunend aan de ambulante dienst. Je verwerkt gegevens in Parnassys en houdt de algemene mailbox en agenda bij.

Met wie werk je?

Met een groot multidisciplinair team bedienen we ruim 285 leerlingen met een ondersteuningsarrangement in het primair onderwijs. Daarnaast verzorgen we consultatie en adviestrajecten binnen onze regio. De medewerkers werken vooral in de regio en zijn af en toe op het kantoor in Oss. Des te belangrijker is het dat ze terug kunnen vallen op jou als onderdeel van de administratieve ondersteuning op de dienst.

Waar werk je?

Jij gaat aan de slag bij [Kentalis Ambulante Dienstverlening](#) Rivierengebied/Oss. Deze Ambulante Dienst is op dit moment nog een onderdeel van Ambulante Dienst Nijmegen. Na de zomer zal Rivierengebied/Oss als zelfstandige dienst verder gaan. Je werkt in een warm en bevlogen team van ongeveer 45 collega's met veel expertise en ruimte voor overleg. Hoewel je een zelfstandige, solistische functie hebt, kun je altijd op jouw collega's terugvallen. Elke dag zet het team zich met passie in voor de scholen en hun leerlingen. Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wat doe je als administratief medewerker?

- Je werkt in een team samen met een management assistent waarbij jullie zorgen dat de directie en de collega's binnen de dienst administratief ondersteund worden. Iedereen doet dit vanuit zijn eigen rol, maar in piektijden pakken jullie de taken gezamenlijk op;
- Je draagt zorg voor de administratie van de zittende en nieuwe leerlingen binnen de dienst, dit doe je in ParnasSys;
- Je houdt de algemene mailbox en agenda bij;
- Je verzorgt de opmaak van de wekelijkse nieuwsbrief;
- Je houdt planningen bij, verzamelt relevante gegevens en maakt totaaloverzichten;
- Je houdt de in- en uitleen bij van de orthotheek;
- Verdere werkzaamheden zijn afhankelijk van expertise en in overleg.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €2.439,- tot €3.262,- (schaal OOP 5) bij een volledige werkweek van 40 uur, conform cao primair onderwijs;
- Een dienstverband dat bij voorkeur ingaat op 1 augustus 2025, 20 - 24 uur per week, de maandag is een vaste dag. De invulling van je overige uren en dagen stemmen we in overleg af, zodat het voor iedereen passend is. Onze voorkeur gaat hierbij uit naar een tweede werkdag op dinsdag of donderdag;
- 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 GoodHabit;
- 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:

Door jouw punctualiteit is de administratie altijd op orde waardoor de ambulant begeleiders aan de slag kunnen. Je werkt proactief, oplossingsgericht en bent flexibel waardoor je in drukke periodes ook het overzicht behoudt. Jij weet daarnaast goed prioriteiten te stellen en je werkt gestructureerd. Jouw mondelinge en schriftelijke vaardigheden zijn sterk. Dit is belangrijk, omdat je zowel intern als extern mensen voorziet van informatie rondom de leerling. Je bent nieuwsgierig en leergierig en volgt de ontwikkelingen op het administratieve vlak, zodat we onze leerlingenadministratie blijvend

kunnen professionaliseren. Verder:

- Beschik je over mbo 4 werk- en denkniveau;
- Twee derde van je werktijd werk je zelfstandig op locatie, terwijl het team op afstand meewerkt;
- Heb je minimaal een aantal jaar ervaring in een soortgelijke rol als administratief medewerker;
- Ben je behendig met het werken in MS-office pakket;
- Je hebt gewerkt met ParnasSys of een vergelijkbare leerlingenadministratie of bent bereid dit te leren.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als administratief medewerker bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 18-5-2025. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Nike Uitermark, Directeur, via +31621163332.

Procedure na sollicitatie:

Na sluiting van de reactietijd wordt er na de positieve briefselectie een gesprek ingepland op 22 mei.

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.