

Administratief medewerker

16 uur, parttime

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie en administratieve handelingen ondersteunend aan de ambulante dienst.

Met wie werk je?

Met ons multidisciplinair team bedienen we 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 Zoetermeer. 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](#) Zoetermeer. Je werkt in een warm en bevlogen team van 21 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 Onderwijs? Lees dan meer op onze [website](#).

Wat doe je als administratief medewerker?

Je werkt in een team waarbij jij zorgt dat de directeur en de collega's binnen de dienst administratief ondersteund worden. Er zijn vaste werkzaamheden maar in piektijden pak jij de taken op die nodig zijn.

- Je draagt zorg voor de administratie van de zittende en nieuwe leerlingen binnen de dienst, dit doe je in ParnasSys;
- Je notuleert tijdens de Commissie van Leerlingenzorg (CvL);
- Je verzorgt van de opmaak van de nieuwsbrief;
- Je houdt plannings 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 van 16 uur per week, waarbij jouw werkdagen vastgesteld zijn op dinsdag en donderdag.
- Extra's zoals een structurele eindejaarsuitkering van 8,33% en een goede pensioenregeling bij ABP, inclusief vakantiegeld;
- Een laptop en iPhone in bruikleen;
- 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;
- Werk je zelfstandig op locatie, terwijl het team op afstand werkt;
- Heb je minimaal een aantal jaar ervaring in een soortgelijke rol als administratief medewerker;

- Je bent flexibel en houdt in piektijden het overzicht;
- 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 28 oktober 2025. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk

beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Petra Oostdam, Directeur, via +31620048902.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek 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.