



# IKC DE WATERSNIP

GRO-UP KINDEROPVANG | OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS ZOETERMEER

## Administratief en secretarieel medewerker B - IKC De Watersnip (0,6 fte)

FTE:	<b>0,6 - 0,6</b>
Locatie:	<b>César Franckrode 70, 2717 BG Zoetermeer</b>
Vanaf:	<b>01-09-2026</b>
Telefoonnummer:	<b>079 351 57 23</b>
E-mailadres:	<b>watersnip@opoz.nl</b>
Website:	<b>ikcdewatersnip.nl</b>

**Ben jij een nauwkeurige en servicegerichte administratief medewerker die graag ondersteunt en overzicht houdt? Voor IKC De Watersnip in Zoetermeer zoeken wij een enthousiaste administratief en secretarieel medewerker B die een belangrijke ondersteunende rol wil vervullen binnen onze school.**

### Onze school

IKC De Watersnip is een openbare basisschool in de wijk Buytenwegh in Zoetermeer. Trots zijn we op de ontwikkeling die we als team hebben ingezet, onze zorgstructuur en de aandacht die we hebben voor onze kinderen. We bieden het VVE programma aan en hebben een schakelklas. We zijn onderwijskundig in ontwikkeling met de focus op een goede basis voor ieder kind.

### Jouw rol

In deze functie ben jij een belangrijke schakel binnen onze schoolorganisatie. Je ondersteunt het team bij uiteenlopende administratieve en organisatorische werkzaamheden en zorgt ervoor dat alles goed geregeld is.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor ouders, kinderen en bezoekers en zorgt met

**IKC De Watersnip maakt onderdeel uit van Stichting OPOZ, een bruisende en vooruitstrevende organisatie waarbinnen volop oog is voor talent en ruimte voor de ontwikkeling daarvan.**

Werken bij OPOZ betekent samen in ontwikkeling zijn. Wij investeren in het welzijn en de groei van onze onderwijsprofessionals. Zo kunnen zij op inspirerende en lerende wijze hun vak uitoefenen, iedere dag een beetje beter.

Wil jij ook werken bij een vooruitstrevende organisatie waar ontwikkeling centraal staat? Reageer dan op deze vacature.



**Samen in ontwikkeling**



jouw vriendelijke en toegankelijke houding voor een warm welkom. Je werkt nauwkeurig, houdt overzicht en pakt zaken zelfstandig op. Door jouw inzet verloopt de dagelijkse gang van zaken op school soepel.

#### **Jouw werkzaamheden**

- Uitvoeren van administratieve en secretariële werkzaamheden
- Verwerken van gegevens in verschillende systemen en opstellen van overzichten
- Ondersteunen bij de financiële administratie
- Beheren van agenda's en bewaken van afspraken
- Ontvangen van bezoekers en beantwoorden van telefoon en e-mail
- Verwerken van post en ondersteunen bij de organisatie van activiteiten

#### **Jouw kracht**

- Je bent dienstbaar, flexibel en proactief
- Je werkt zelfstandig en nauwkeurig
- Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden
- Je hebt affiniteit met financiële administratie
- Je bent toegankelijk en klantvriendelijk in contact met ouders, leerlingen en collega's
- Je hebt een redelijk tot goede beheersing van de Engelse taal

#### **Ons aanbod**

Bij OPOZ staan jij en jouw vakmanschap centraal. Wij bieden jou een aantrekkelijke en professionele werkomgeving waarin je wordt gezien en gewaardeerd. Je komt terecht in een betrokken en enthousiast team van collega's en krijgt ruimte om je verder te ontwikkelen en jouw kennis en ervaringen te delen.

#### **IKC De Watersnip**

César Franckrode 70  
2717 BG Zoetermeer  
079 351 57 23  
watersnip@opoz.nl  
ikcdewatersnip.nl





De functie van medewerker administratief & secretariael B is ingeschaald in schaal 5 van de CAO Primair Onderwijs. Het betreft een aanstelling van 0,6 fte voor de duur van een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

#### **Intresse?**

Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Anouk Veuger, directeur van IKC De Watersnip, via **(06-20285925)** of [a.veuger@opoz.nl](mailto:a.veuger@opoz.nl).

#### **Kom solliciteren!**

Ben je enthousiast? Stuur je brief en CV naar [werkenbij@opoz.nl](mailto:werkenbij@opoz.nl), met als onderwerp 'sollicitatie leerkracht'. We zien uit naar je reactie!



#### **Anouk Veuger, directeur**

'Kinderen die kansarm opgroeien, verdienen de beste leraren. Als pragmatisch en onderwijskundig schoolleider neem ik het team mee in de onderwijsontwikkeling. Openheid, betrouwbaarheid, rust en humor herkennen mijn collega's in mijn leiderschapsstijl. Ik vind het belangrijk om daarmee bij te dragen aan de goede, professionele sfeer en efficiënte processen. Ons team zit vol gepassioneerde leraren die echt het verschil maken. Dat is fantastisch!'