



**IKC DE BAANBREKER**

GRO-UP KINDEROPVANG | OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS ZOETERMEER

## Administratief en secretarieel medewerker B (0,6 - 0,8 fte)

|                 |                                         |
|-----------------|-----------------------------------------|
| FTE:            | <b>0,6 - 0,8</b>                        |
| Locatie:        | <b>Lijnbaan 319, 2728 AG Zoetermeer</b> |
| Vanaf:          | <b>z.s.m.</b>                           |
| Telefoonnummer: | <b>079 342 14 95</b>                    |
| E-mailadres:    | <b>baanbreker@opoz.nl</b>               |
| Website:        | <b>ikcdebaanbreker.nl</b>               |

**Ben jij een echte manus-van-alles die graag ondersteunt, organiseert en overzicht houdt? Voor IKC De Baanbreker in Zoetermeer zoeken wij een enthousiaste administratief en secretarieel medewerker B die een centrale rol wil spelen binnen onze school.**

### Onze school

IKC De Baanbreker is een openbare basisschool met ongeveer 330 leerlingen, verdeeld over 13 groepen. In ons onderwijs staan drie pijlers centraal: leer wat je later nodig hebt, voel je goed en gezien en vind je plek in de wereld. Vanuit deze visie werken we aan een stevige basis in taal en rekenen, besteden we aandacht aan welzijn en bewegen en stimuleren we kinderen om hun talenten te ontdekken en zich verder te ontwikkelen.

### 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 jouw vriendelijke en toegankelijke houding voor een warm welkom. Je werkt nauwkeu-

**IKC De Baanbreker 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**



rig, 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

### **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.

De functie van medewerker administratief & secretarieel B is ingeschaald in schaal 5 van de CAO Primair Onderwijs. Het betreft een aanstelling van 0,6 - 0.8 fte voor de

### **IKC De Baanbreker**

Lijnbaan 319

2728 AG Zoetermeer

079 342 14 95

baanbreker@opoz.nl

ikcdebaanbreker.nl



**IKC DE BAANBREKER**

DEEL VAN OPOZ ONDERWIJS • OPOZ ONDERWIJS • OPOZ ONDERWIJS • OPOZ ONDERWIJS



duur van een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

### Interesse?

Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact op met **Lesley Vervaart**, directeur van IKC De Baanbreker, via **(079) 342 14 95** of **baanbreker@opoz.nl**.

### Kom solliciteren!

Ben je enthousiast? Stuur je brief en CV naar [werkenbij@opoz.nl](mailto:werkenbij@opoz.nl), met als onderwerp 'sollicitatie Administratief en secretarieel medewerker'. Reageren kan t/m 31 maart 2026. De gesprekken vinden plaats op vrijdag 10 april 2026. We zien uit naar je reactie!



#### **Lesley Vervaart, directeur**

'Mijn hart ligt bij onderwijs en als directeur kan ik voor veel kinderen van betekenis zijn. Dat is mijn drijfveer. In mijn leiderschap wil ik dat medewerkers zich gezien voelen en ze tegelijkertijd meenemen in de ambities en richting van de school. Bij onderwijsinnovaties heb ik oog voor alle kanten, dus ook voor tegengeluid.'