

WIJ ZOEKEN EEN kei van een **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**



WORD JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA?

Voor vier van de vijftien kindcentra (opvang en onderwijs) van ChronoWelluswijs die met elkaar samenwerken zoeken we per ingang van 1 november, of zoveel eerder als mogelijk, administratieve ondersteuning voor de directies. Het gaat om Kindcentrum De Elzenhof, IKC Rheezeveen, Kindcentrum De MarsWeijde en Expertise Kindcentrum De Oase. De kindcentra gaan vanaf komend schooljaar intensief samenwerken om opvang en onderwijs naar een nog hoger niveau te tillen. Op ieder kindcentrum zal ook de samenwerking tussen opvang en onderwijs zelf nog verder geïntensiveerd worden. Dit vraagt om afstemming, overleg en planning. Om dit in goede banen te leiden zijn we op zoek naar administratieve/management ondersteuning. Lijkt jou dit een mooie uitdaging? Solliciteer!

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

Als administratief medewerker ben je werkzaam voor de genoemde kindcentra met een vaste standplaats op een ervan. Jouw verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- Je plant overleggen en beheert agenda's.
- Je plant en organiseert uitwisseling van collega's onderwijs en opvang.
- Je verzorgt communicatie tussen betrokken kindcentra, directies en kwaliteitscoördinatoren.
- Je verstrekt informatie aan betrokkenen.
- Je maakt afspraken en beantwoordt de telefoon.
- Je houdt overzicht en bent eigenaar van plannings en afspraken.

FUNCTIEPROFIEL:

Wij zoeken een ervaren administratieve kracht met de volgende kenmerken:

- MBO werk- en denkniveau (richting administratie of secretariaat werk).
- Ervaring in een administratieve functie (bij voorkeur in het onderwijs).
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en hebt organisatorisch inzicht.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Digitaal vaardig; ervaring met Office 365, leerlingvolgsystemen (zoals ParnasSys) is een pré.
- Je bent vriendelijk, servicegericht en kunt goed communiceren met ouders, collega's en leerlingen.
- Je bent betrouwbaar en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.



Stichting Chrono
Stelling 8d
7773 ND Hardenberg



0523-272821



www.chronoscholen.nl
www.welluswijs.nl
www.chronowelluswijs.nl



SOLLICITEER NU

ARBEIDSVORWAARDEN:

We bieden je een uitdagende, afwisselende en zelfstandige functie voor 16 uur per week (0,40 FTE) in een enthousiast team en bij een ambitieuze organisatie. Je werkt binnen een cluster van vier kindcentra. Binnen het cluster en de kindcentra heerst een prettige werksfeer waar ruimte is voor eigen initiatief. Inschaling conform CAO PO (primair onderwijs), schaal 5, afhankelijk van ervaring en met mogelijkheden tot scholing en doorgroei. In eerste instantie bieden we een tijdelijk contract voor de duur van een jaar.

GEÏNTERESSEERD?

Heb je interesse in deze functie? Stuur een e-mail met je motivatie en CV naar Quirijn Hamel, directeur Kindcentrum De Elzenhof, g.hamel@chronoscholen.nl.

BELANGRIJKE DATA

- **Maandag 11 augustus 2025:** Sluitingsdatum vacature
- **Maandag 18 augustus 2025 ('s middags):** Gesprekken met kandidaten

WIE ZIJN WIJ?

Chrono & Welluswijs besturen samen 15 kindcentra, waarvan één expertise kindcentrum voor speciaal basisonderwijs. Chrono en Welluswijs zijn governance technisch (nog) twee gescheiden organisaties. Samen hebben we de handen ineen geslagen en krachten gebundeld om de koppeling tussen kinderopvang en onderwijs nog beter te organiseren vanuit een gezamenlijke identiteitsrijke visie waarbij het kind centraal staat. Vanuit deze samenwerking wordt het mogelijk voor het basisonderwijs en de kinderopvang om samen verder te gaan bouwen aan kindcentra waarmee op termijn er geen voelbaar verschil meer is tussen kinderopvang en onderwijs voor kinderen van 0 tot 13 jaar. De leidinggevendenden van de kindcentra doen dat vanuit een integraal verantwoordelijke rol. Optimale ondersteuning vanuit de staf is daarbij essentieel.



Stichting Chrono
Stelling 8d
7773 ND Hardenberg



0523-272821



www.chronoscholen.nl
www.welluswijs.nl
www.chronowelluswijs.nl

