



SECRETARESSE MET HR-TAKEN

Profielschets

Denk jij graag vooruit en lever je graag een bijdrage aan personeelszaken? Dan zijn we op zoek naar jou!

Dagelijks wordt er op onze scholen lesgegeven aan ruim 700 leerlingen. Binnen een open sfeer wordt door een enthousiast team dagelijks gewerkt aan goed en betrokken onderwijs, met Gods Woord als basis. Ter uitbreiding van ons team zijn we per 1 december 2026 op zoek naar een

Secretaresse (met HR-taken)

10-20 uur per week

Een deel van de functie is tijdelijk i.v.m. vervanging van een zwangerschapsverlof. Ben jij de duizendpoot die wij zoeken? Aarzel niet te reageren!

Wat je doet

- Je verricht administratieve en secretariële werkzaamheden op het gebied van personeelszaken
- Je draagt zorg voor een correcte uitvoering van de leerling administratie
- Je ondersteunt het managementteam op secretarieel gebied
- Je neemt binnenkomende telefoongesprekken aan
- Je ontvangt en begeleidt bezoekers

Wat wij vragen

- Je onderschrijft Gods Woord en de drie Formulieren van Enigheid
- Je hebt minimaal een afgeronde secretariële opleiding op MBO-niveau 4
- Je bent sociaal vaardig en representatief in je contacten met anderen
- Je werkt zorgvuldig en gaat vertrouwelijk om met informatie
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en het vermogen om zelfstandig te werken
- Je hebt organisatietalent
- Je bent digitaal vaardig en werkt je snel in nieuwe systemen in
- Je hebt bij voorkeur ervaring met personeelszaken

Wat wij bieden?

- Werken in een open en betrokken sfeer, waarin collega's gemakkelijk bij elkaar binnenlopen
- Een gezellig secretaresses team
- Een grote schoolorganisatie met goede ondersteuning en korte lijntjes.
- Een veelzijdige functie op het snijvlak van secretariaat en HR, waarbij een proactieve houding wordt gewaardeerd.
- Inschaling in schaal 5 van de CAO PO, afhankelijk van kennis en ervaring.