

Receptionist(e) / Administratief medewerker 0,3 fte (12 uur)

Onze school is op zoek naar een **receptionist(e) / administratief medewerker** die ons team vanaf 1 augustus 2026 komt versterken.

Functieomschrijving

Als receptionist(e) / administratief medewerker ben jij het visitekaartje van de school. Je bent het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en bezoekers. Met jouw klantgerichte houding en organisatorische vaardigheden draag je bij aan een gastvrije en goed georganiseerde school. Je werkt in een dynamische omgeving waarin geen dag hetzelfde is. Je hebt plezier in het ondersteunen van collega's, houdt overzicht en werkt zorgvuldig binnen de administratieve processen van de school.

Wat ga je doen?

- Je bemant de receptie en verzorgt de in- en uitgaande telefonie en e-mail.
- Je verstrekt informatie aan ouders/verzorgers, leerlingen en medewerkers over algemene administratieve zaken.
- Je verwerkt absenties en te laatmeldingen van leerlingen in Magister (leerlingenadministratie).
- Je verricht diverse secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van het team.

Wat vragen wij?

- Een dienstverlenende, vriendelijke en representatieve houding.
- Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid in administratief werk.
- Enthousiasme, flexibiliteit en een collegiale werkhouding.
- Ervaring met Google werkomgeving, Word en Excel (kennis van Magister is een pré).
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van een school of bereidheid dit snel eigen te maken.
- Vaardigheid in klantgericht en geduldig communiceren, zowel aan de balie als telefonisch.
- Bereidheid om indien nodig flexibel met werktijden om te gaan.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie binnen een levendige schoolomgeving.
- Een dienstverband binnen de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland
- Scholing in Magister via Schoolmaster.
- Inschaling in schaal 5 conform de CAO VO (OOP).
- Deelname aan regelingen zoals het fietsplan, bedrijfsfitness of een museumjaarkaart.
- Een aanstelling voor één jaar, met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren.

**Interesse?**

Heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met Manon Vinkenburg m.vinkenburg@vsdenhaag.nl, tel. 070-3244300. Wil je solliciteren? Stuur dan je motivatiebrief en cv vóór 11 juni naar: m.vinkenburg@vsdenhaag.nl.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op: donderdag 18 juni en dinsdag 23 juni 1^e gespreksronde.
Donderdag 25 juni 2^e gespreksronde.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.