



samenwerkingsverband
primair onderwijs
westland

SPOW maakt verbinding!

Administratief medewerker | 24 - 28 uur per week (0,6 - 0,7 FTE)

Locatie Naaldwijk

Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Westland (SPOW) is op zoek naar een **enthousiaste administratief medewerker** die ervan houdt de handen uit te mouwen te steken!

Werken op het secretariaat van SPOW

Samen met onze secretaresse en officemanager vorm je het hart van onze organisatie: het secretariaat. Je komt terecht in een klein, hecht team waar de onderlinge sfeer positief en energiek is. Het secretariaat is het eerste aanspreekpunt voor alle collega's, scholen, ouders en samenwerkingspartners binnen ons netwerk. Dat betekent o.a. veel schakelen, prioriteiten stellen, overzicht houden, afstemmen en ondertussen je to-do lijst bijstellen. Ons secretariaat is een dynamische en drukke afdeling waar geen werkdag hetzelfde is.

Als administratief medewerker heb je natuurlijk ook eigen taken en verantwoordelijkheden. Zo ondersteun jij het team bij alles wat nodig is, je neemt de telefoon aan, verzorgt werkzaamheden voor bijeenkomsten zoals de locatie en lunches, beheert de SPOW-mailbox, verwerkt diverse gegevens in overzichten en zorgt voor de verwerking van in- en uitgaande post en digitaliseert deze.

Wie zijn wij?

Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Westland in Naaldwijk is een dynamisch en middelgroot samenwerkingsverband in het westen van Nederland. Wij zetten ons elke dag in voor passend onderwijs in de gemeente Westland, Hoek van Holland en Maasland. Dat doen we samen met 12 schoolbesturen die regulier en speciaal (basis)onderwijs verzorgen op 49 scholen, voor meer dan 12.000 leerlingen.

Bij SPOW draait alles om **verbinding**. We zijn een actieve netwerkorganisatie die mensen, scholen en organisaties samenbrengt om ervoor te zorgen dat ieder kind de ondersteuning krijgt die het nodig heeft. We geloven in samenwerken, korte lijnen en elkaar versterken — altijd met oog voor het kind en de omgeving. Ons samenwerkingsverband is voortdurend in ontwikkeling en beweegt mee met veranderende behoeften en wetgeving binnen het onderwijs.

Werken bij SPOW betekent werken in een omgeving waar je ertoe doet, waar je ruimte krijgt om mee te denken en waar jouw bijdrage zichtbaar verschil maakt — voor scholen, voor collega's en vooral voor kinderen.

Voor meer informatie over SPOW verwijzen wij naar de website: <https://spow.nl/>

Wie ben jij?

Je hebt al enige ervaring als administratief medewerker. Je bent open, sociaal, integer en sterk in communicatie. Tegelijkertijd hou je van aanpakken, werk je nauwkeurig en kun je goed organiseren. Je bent stressbestendig, servicegericht, kunt zelfstandig taken oppakken en goed in teamverband



samenwerken. Het ontzorgen van collega's is aan jou besteed waardoor je met jouw positieve instelling en een gezonde dosis humor door je dag heen vliegt

Daarnaast:

- Beschik je over minimaal een MBO-diploma in administratief/secretariële richting;
- Heb je enkele jaren werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Heb je affiniteit met kinderen en onderwijs en voelt je thuis in een dynamische organisatie;
- Beschik je over goede kennis van Office 365 (Outlook, Excel, Word, PowerPoint);
- Heb je een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift.

Wat heeft SPOW jou te bieden?

- Een fijne werkplek op ons sfeervolle kantoor in Naaldwijk;
- Een afwisselende en uitdagende functie binnen een gezellig en betrokken team van 14 collega's;
- Inschaling, op basis van opleiding, ervaring en uitkomst functiewaardering CAO PO, verwachting is schaal 4 of 5 (€ 2.554, - tot € 3.454, - bruto per maand o.b.v. 40 uur per week);
- Flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een cafetarieregeling;
- Ruimte voor leren en ontwikkelen met een eigen budget;
- Vakantieverlof tijdens het grootste deel van de schoolvakanties;
- Startdatum in overleg.

Hoe kan ik reageren?

Zie jij het helemaal zitten om onze nieuwe collega op het secretariaat te worden?

Dan maken we graag kennis met je. Stuur je cv en korte motivatie naar secretariaat@spow.nl. Voor vragen over deze vacature kun je contact opnemen via 0174-642090 of 06-14134200.

N.B. We beoordelen doorlopend de ontvangen sollicitaties op deze vacature.