

September 2026

Vacatures

We zoeken een managementassistent(e) ter vervanging van een zwangerschapsverlof (5 ochtenden)

We zoeken aansluitend een managementassistent(e) voor ons vaste team (2 ochtenden)

Omschrijving van de school

De Boaz-Jachinschool is een hervormde dorpsschool voor primair onderwijs en wil de kinderen kwalitatief goed en gedegen onderwijs bieden. We zijn een dorpsschool met een open houding voor ieder die zich verbonden weet met onze identiteit. We geven gestalte aan onze verbondenheid met de plaatselijke Hervormde gemeente en Hersteld Hervormde gemeente.

We werken in een authentiek schoolgebouw met een prachtig aangelegd schoolterrein.

Onze missie in het kort samengevat is:

- De hervormde basisschool Boaz Jachin wil een school zijn waar de identiteit lééft.
- De hervormde basisschool Boaz Jachin wil een school zijn waar kinderen leren in gemeenschapsverband.
- De hervormde basisschool Boaz Jachin wil zich onderscheiden in een Woordgerichte houding, waarin dieplezen, brongerichtheid en concentratie essentieel is.
- De hervormde basisschool Boaz Jachin wil als dorpsschool nadrukkelijk in verbinding staan met de omgeving, waarin de dorpsamenleving als leeromgeving wordt beschouwd.

Omschrijving van de functie

Als managementassistent(e) bied je administratieve en secretariële ondersteuning aan de directie en de schoolorganisatie. Daarnaast voer je receptiewerkzaamheden uit en ben je een belangrijk aanspreekpunt voor medewerkers, ouders en andere betrokkenen.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- het verzorgen van de notulen van bestuurlijke overleggen;
- het bijhouden en verzorgen van de leerlingadministratie in ParnasSys;
- het uitvoeren van de personeelsadministratie in AFAS;
- het uitlezen en verspreiden van de informatiemail onder de betrokkenen;

- het opstellen van roosters voor ontwikkelgesprekken met ouders, ter ondersteuning van de intern begeleiders;
- het uitvoeren van incidentele administratieve en organisatorische opdrachten vanuit de directie;
- het verrichten van receptiewerkzaamheden en het ontvangen en te woord staan van bezoekers.

Voor een uitgebreider overzicht van het takenpakket verwijzen we naar het functieboek. Heb je hierover vragen of wil je meer informatie? Neem dan gerust contact op met de directie.

Aanvullende informatie vacature

Vanaf januari 2026 ontstaat de tijdelijke vacature. We hebben de voorkeur voor een kandidaat die in de periode voorafgaand aan de startdatum (november en december) al enkele dagen beschikbaar wil zijn om kennis te maken en ingewerkt te worden.

Na het zwangerschapsverlof, naar verwachting vanaf mei 2027, bestaat de mogelijkheid om de werkzaamheden voort te zetten voor twee ochtenden per week.

Belangstelling?

We nodigen je van harte uit om te solliciteren. Stuur tot uiterlijk donderdag 16 oktober je brief met CV naar directie@boaz-jachin.nl. Voor aanvullende vragen over deze functie kun je terecht bij de directeur, Geert de Ruiter. Hij is bereikbaar via de mail directie@boaz-jachin.nl of telefonisch 06 42 51 12 95. Op D.V. Donderdagavond 5 november vinden gesprekken plaats met respectievelijk directie, de huidige administratief medewerker en een afvaardiging van het bestuur.