

## Vacature administratief medewerker

Het Karel de Grote College is per 1 oktober 2026 op zoek naar een enthousiaste en bij voorkeur ervaren administratief medewerker. We zoeken voor 2 dagen in de week iemand die onze administratie komt versterken. Werkdagen: dinsdag en woensdag, óf woensdag en donderdag. We zoeken een collega met veel energie, een goed humeur, een flexibele, dienstverlenende instelling en een warm hart voor onze leerlingen en medewerkers. Goede ICT-vaardigheden zijn een must: het gebruik van Magister, Outlook, Excel en Word is dagelijkse kost.

### **Wat ga je doen?**

Als administratief medewerker ben je een onmisbare schakel binnen onze schoolorganisatie. Je ondersteunt collega's, leerlingen en ouders en zorgt ervoor dat administratieve processen soepel verlopen. Je werkt nauw samen met onder meer onze Magisterbeheerder, de medewerker PR en communicatie, de examensecretaris, het aannameteam, etc. De werkzaamheden zijn heel divers en afwisselend:

- Je verzorgt de leerlingadministratie en beheert diverse leerlinggegevens en voorzieningen, zoals bijvoorbeeld de kluisjes.
- Je ondersteunt het aannameteam, de plaatsing en in- door- en uitstroom van leerlingen en verzorgt de bijbehorende administratieve processen.
- Je bent betrokken bij de organisatie van oudergesprekken, schoolfotografie en andere schoolbrede activiteiten.
- Je biedt administratieve ondersteuning aan de leerlingenzorg, decanaat, het boekenfonds en diverse onderwijsprocessen.
- Je ondersteunt de organisatie van toetsweken, examens en andere onderwijsgebonden activiteiten.
- Je beantwoordt de algemene telefoon en e-mail en bent een vriendelijk en professioneel aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en externe contacten.

- Je draagt bij aan de organisatie van open dagen, informatieavonden en andere voorlichtings- en PR-activiteiten.
- Je ondersteunt de bhv-organisatie en andere schoolbrede organisatorische processen.
- Je stelt overzichten en managementinformatie op en draagt zorg voor een correcte administratieve verwerking van gegevens, zoals de gegevens voor accountantscontroles en overige verantwoordingsdoeleinden
- Je verricht uiteenlopende administratieve en organisatorische werkzaamheden die bijdragen aan een goed functionerende school.

Een uitgebreide functieomschrijving is op aanvraag via e-mail beschikbaar.

De aanstelling heeft een omvang van ruim 16 uur per week. Bij een dienstverband binnen onze stichting betekent dit een aanstelling van 0,4 fte (2 dagen, 4 dagdelen) in schaal 5 van de cao vo. Reacties (korte motivatie en cv) graag voor 20 augustus 2026 naar mw. Jolanda van Dieten (directiesecretaresse) via [post@kgcnijmegen.nl](mailto:post@kgcnijmegen.nl). In verband met de zomervakantie zijn wij telefonisch niet bereikbaar voor het beantwoorden van vragen over de vacature.