

Kindcentrum Rivierenwijk zoekt per 1 februari 2026

een **Receptie/administratief medewerker**



Wij zoeken een enthousiaste en veelzijdige **Receptie/administratief medewerker** die het visitekaartje van onze school wil zijn. In deze functie ben je hét eerste aanspreekpunt voor ouders, collega's en bezoekers en zorg je voor een soepel verloop van receptie-, facilitaire en administratieve processen.

Het betreft een baan van 24 uur met zicht op een mogelijk vaste benoeming. Werkdagen zijn maandag, dinsdag en donderdag van 08:00-16:30 uur.

De basisschool is gehuisvest in een schitterend gebouw in het hart van de Rivierenwijk in Deventer. In het Kindcentrum gaan veel kinderen met een niet-Nederlandstalige herkomst naar school.

Wat ga je doen?

- Ontvangen en te woord staan van ouders, collega's, bezoekers en leveranciers; behulpzaam en aanspreekbaar zijn voor vragen en situaties die zich gedurende een schooldag voordoen;
- Verzorgen van algemene correspondentie (telefoon, mail) en administratieve taken (o.a. leerlingadministratie);
- Ondersteunen bij facilitaire en organisatorische zaken, zoals meldingen, bestellingen en voorraadbeheer;
- Beheren en actualiseren van informatievoorziening, waaronder website en interne documenten;
- Afhandelen en verwerken van aanmeldingen, formulieren en financiële administratieve taken (zoals bonnen en declaraties).

Wie ben jij?

- Je hebt een dienstverlenende instelling naar ouders, leerlingen, leerkrachten en onderwijsondersteuners;
- Je bent communicatief vaardig, nauwkeurig, organisatorisch sterk en representatief;
- Je hebt MBO werk- en denkniveau, kan zelfstandig werken, maar bent ook een teamspeler;
- Je hebt ervaring met Office 365 en kennis van AVG richtlijnen;
- Je bent proactief, betrouwbaar en discreet in je werk;
- Je geniet van het werken in een omgeving met kinderen.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende en verantwoordelijke functie in een dynamische schoolomgeving;
- Fijne collega's en een werkomgeving waar samenwerking centraal staat;
- Inschaling conform CAO PO, schaal 4;
- Een eindejaarsuitkering, die ongeveer gelijk is aan een 13de maand en 8% vakantiegeld;
- Een pensioenregeling via het ABP en mooie secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ben jij de receptie/administratief medewerker die we zoeken?

Stuur uiterlijk maandag 27 oktober 2025 een sollicitatiemail met CV naar de heer Alois Hilbers, directeur-bestuurder via directie@kindcentrumrivierenwijk.nl

Mocht je aanvullende vragen hebben, neem dan contact op met Alois Hilbers eveneens via e-mail.

De gesprekken vinden plaats op de volgende data:

31 oktober tussen 9:00 en 11:00 uur, 3 november tussen 11:00 en 13:00 uur en 4 november tussen 10:00 en 12:00 uur.

Kijk op www.kindcentrumrivierenwijk.nl voor meer informatie over onze school.