PROHLES
STICHTING VOOR PROTESTANTS-CHRISTELIJK EN HERVORMD BASISONDERWIJS KATWIJK

Secretarieel medewerker

0,5 fte

Over Prohles

Stichting Prohles verzorgt protestants-christelijk en hervormd basisonderwijs in Katwijk. Met 11 basisscholen bieden wij dagelijks onderwijs aan ruim 3.000 leerlingen. Ongeveer 300 medewerkers zetten zich hiervoor met passie en betrokkenheid in.

Op het bestuurskantoor werken collega's vanuit verschillende disciplines samen aan de ondersteuning en verdere ontwikkeling van onze scholen. Binnen Prohles geloven we in eigenaarschap, ontwikkeling en samenwerking.

Wat ga je doen?

Als secretarieel medewerker zorg jij ervoor dat de dagelijkse werkzaamheden op het bestuurskantoor soepel verlopen. Je ondersteunt de leidinggevenden en stafafdelingen bij organisatorische en administratieve werkzaamheden en zorgt ervoor dat afspraken, overleggen en werkzaamheden goed worden voorbereid en afgehandeld.

Je beheert agenda's, organiseert afspraken en vergaderingen en zorgt voor een zorgvuldige verslaglegging. Daarnaast verricht je uiteenlopende administratieve werkzaamheden en houd je overzicht over lopende afspraken en acties.

Je werkt zelfstandig, denkt vooruit en weet goed prioriteiten te stellen. Je bent een belangrijke ondersteunende kracht binnen het bestuurskantoor en zorgt ervoor dat collega's zich kunnen richten op hun eigen werkzaamheden.

Jouw werkzaamheden

- Beheren en coördineren van de agenda's van de leidinggevenden.
- Plannen, organiseren en voorbereiden van afspraken en vergaderingen.
- Notuleren van vergaderingen en uitwerken van verslagen en actielijsten.
- Bewaken van afspraken en actiepunten en waar nodig betrokkenen hieraan herinneren.
- Verrichten van uiteenlopende administratieve en secretariële werkzaamheden voor de leidinggevenden en stafafdelingen.
- Verzorgen en verwerken van correspondentie en documenten.
- Zorgdragen voor een overzichtelijke en zorgvuldige administratie en dossiervorming.

Wie ben jij?

- Je beschikt over een relevante mbo-opleiding, bij voorkeur op niveau 4, bijvoorbeeld in een secretariële of administratieve richting.
- Je hebt ervaring in een vergelijkbare secretariële of ondersteunende functie.
- Je bent organisatorisch sterk, werkt gestructureerd en houdt overzicht, ook wanneer er meerdere zaken tegelijk spelen.
- Je bent zelfstandig, proactief en weet goed prioriteiten te stellen.

PROHLES
STICHTING VOOR PROTESTANTS-CHRISTELIJK EN HERVORMD BASISONDERWIJS KATWIJK

- Je communiceert helder en zorgvuldig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je gaat discreet en vertrouwelijk om met informatie.
- Je bent flexibel, servicegericht en denkt graag mee.
- Ervaring binnen het primair onderwijs is een pré.
- Je onderschrijft de christelijke identiteit van Prohles en respecteert de normen en waarden van de stichting.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige en zelfstandige functie binnen een betrokken en professionele organisatie.
- Een prettige werkomgeving met korte lijnen en betrokken collega's.
- Ruimte voor eigen initiatief en professionele ontwikkeling.
- Een dienstverband van 0,5 fte.
- Een salaris conform de cao Primair Onderwijs, met een maximale inschaling in schaal 8 OOP, afhankelijk van jouw kennis en ervaring.

Interesse?

Ben jij een organisatorisch sterke secretarieel medewerker die overzicht houdt, vooruitdenkt en ervoor zorgt dat alles goed geregeld is? Dan maken wij graag kennis met je!

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Lise van de Kimmenade, via lise.vandekimmenade@prohles.nl of telefonisch via 071 - 408 25 04.

Stuur je motivatiebrief en cv uiterlijk **30 november 2026** naar **hrm@prohles.nl**.

De sollicitatiegesprekken vinden begin december plaats.

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