

Administratief medewerker P&O



Nije Gaast is een overkoepelend bestuur van 8 locaties voor basisonderwijs en kinderopvang met ambitieuze plannen. De scholen liggen in het gebied tussen Sloten en Workum, rondom en in de nabijheid van het IJsselmeer. De organisatie kenmerkt zich door verbondenheid, betrokken personeelsleden, professionaliteit en korte lijnen. Stichting Nije Gaast streeft naar inclusiever onderwijs en opvang en ziet de meerwaarde van diversiteit in haar organisatie.

Zorg jij voor een personeelsadministratie die tot in de puntjes geregeld is?

Voor ons team op het bestuurskantoor in Balk zijn wij op zoek naar een nauwkeurige en servicegerichte:

Administratief Medewerker P&O (16 uur per week)

Als Administratief Medewerker P&O ben je een belangrijke schakel binnen onze organisatie. Je zorgt ervoor dat de personeelsadministratie, met name voor de kinderopvang, correct, tijdig en zorgvuldig wordt uitgevoerd. Je ondersteunt de Stafmedewerker P&O, de HR-manager en de directeur Kinderopvang. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor diverse administratieve personeelsvragen.

Jouw werkzaamheden

Je verzorgt de administratieve afhandeling van in- en uitdiensttredingen, waaronder het aanvragen en controleren van VOG's, het uitvoeren van verplichte registraties, het controleren van diploma's, het opstellen van bevestigingsbrieven en het verwerken van arbeidsovereenkomsten. Daarnaast voer je de ziekteverzuimadministratie uit en verwerk je rapportages van de arbodienst. Je bewaakt verplichte scholingen en certificeringen en verzorgt de bijbehorende administratie. Uiteraard behoren ook andere voorkomende administratieve werkzaamheden binnen het vakgebied P&O tot je takenpakket. Je werkdagen zijn op maandag en donderdag.

Wie ben jij?

Je werkt nauwkeurig, bent goed georganiseerd en houdt ervan zaken op orde te hebben. Je ziet wat er moet gebeuren, werkt zelfstandig en vindt het prettig om collega's te ondersteunen. Je beschikt over een mbo-diploma in een relevante richting en hebt ervaring met administratieve processen binnen een P&O-afdeling. Ervaring binnen de kinderopvang is een pré. Je gaat zorgvuldig en betrouwbaar om met persoonsgegevens, bent vaardig in het werken met digitale systemen en communiceert prettig en professioneel met collega's en externe partijen.

Wat bieden wij?

Je krijgt een afwisselende functie binnen een betrokken en professionele organisatie voor onderwijs en opvang, waar veel ruimte is voor eigen inbreng, scholing en ontwikkeling. Je maakt deel uit van een hecht team op het bestuurskantoor van Nije Gaast in Balk.

We starten met een jaarcontract voor 16 uur per week. De functie is ingeschaald in schaal 6 van de cao Kinderopvang, met een maximumsalaris van € 3.630 bruto per maand bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week. Daarnaast ontvang je een eindejaarsuitkering, korting op je zorgverzekering en een vitaliteitsbudget. De overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de cao Kinderopvang.

Let op: door de groei van onze organisatie bestaat de mogelijkheid dat het aantal uren in de toekomst wordt uitgebreid.

Administratief medewerker P&O



Jouw functie draagt direct bij aan goed werkgeverschap en werkgeluk voor onze professionals en daarmee aan de kinderen op onze locaties.

Wil je meer weten? Margriet Kingma (Stafmedewerker P&O) en Marjolijn de Kok (HR-manager) vertellen je graag meer over de functie en het werken bij Nije Gaast.

Je kan hen bereiken op:

Margriet peno@nijegaast.nl Marjolijn hr@nijegaast.nl. Op donderdag 13 augustus kan je hen bereiken voor telefonische inlichtingen op 0514-602843.

Wil je direct solliciteren? Stuur dan voor 17 augustus 2026 je CV en motivatiebrief naar vacture@nijegaast.nl

We kijken uit naar je reactie!