

MEDEWERKER FRONTOFFICE / PRESENTIE



Type	Vacature
Organisatie	Het Stedelijk
Locatie	Het Stedelijk College Zuid
Vak	Administratief Medewerker
Opleidingsniveau	MBO
Werktijdfactor van	0.40
Werktijdfactor tot	0.60
Contract	Bepaalde tijd met uitzicht op vast
CAO	Voortgezet Onderwijs
Functie(s)	Administratief medewerker
Functiegroep	OOP
Functieniveau	Niet van toepassing
Vak	Administratief Medewerker
Publicatiedatum	04-02-2026
Ingangsdatum	zo spoedig mogelijk
Reageer voor	16-02-2026
Inschaling	Schaal 5
Vacaturenummer	7776

Over de locatie

Het Stedelijk College Zuid

Bij College Zuid staan wij met 95 bevlogen en betrokken collega's klaar voor onze school. We zijn een school in een internationale omgeving. Dit zie je terug in het tweetalig onderwijs en de nauwe samenwerking met de International School Twente. Daarnaast zijn wij een sportieve school en hebben we aandacht voor een gezonde leefstijl.

Functieomschrijving

Met plezier in je werk en aandacht voor de individuele leerling maak jij het verschil als medewerker frontoffice/ presentie!

WIE BEN JIJ?

Jij bent het visitekaartje voor school. Je bent sociaal, staat stevig in je schoenen en je werkt graag in een dynamische omgeving. Het Stedelijk is voor iedereen en het is voor jou dan ook vanzelfsprekend om verbinding te maken met collega's, leerlingen en ouders van verschillende leerjaren en culturele achtergronden. Jij denkt in kansen en mogelijkheden en kunt omgaan met gevoelige informatie. Je blinkt uit in het gestructureerd verzamelen en verwerken van gegevens. Je bent leergierig, nauwkeurig en maakt optimaal gebruik van beschikbare programma's om doelen te bereiken.

Je bent op jouw werkdagen vanaf 7.30 uur beschikbaar om de presentie van de school te verzorgen.

WAT GA JE DOEN?

Als medewerker frontoffice en presentie ben jij onmisbaar door:

- het proces rondom presentie van leerlingen te bewaken; denk hierbij aan het onderhouden van contacten met leerlingen en ouders met betrekking tot schoolaanwezigheid en aan het doen van schoolarts- en leerplichtmeldingen
- korte lijnen te hebben met de mentoren en de leerlingcoördinatoren omtrent de aanwezigheid van leerlingen
- het centrale aanspreekpunt te zijn voor leerlingen, ouders, personeel en externen bij de receptiebalie
- te ondersteunen bij open dagen, ouderavonden en andere voorlichtingsavonden

Functie eisen

WAT BRENG JE MEE?

- een relevante opleiding op minimaal MBO-niveau
- veel affiniteit met leerlingen in de leeftijd van 12 - 17 jaar
- goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling en zowel in het Nederlands als in het Engels
- een positieve en ontwikkelgerichte mindset
- goede administratieve vaardigheden

Bijzonderheden

WAT BIEDEN WIJ JOU?

- salaris in schaal 5 van de CAO Voortgezet Onderwijs (€2551,- tot €3412,- bruto per maand)
- contract tot en met de zomervakantie 2026, eventueel met uitzicht op vast dienstverband
- vakantietoeslag van 8% en eindejaarsuitkering van 8,33%
- HS Academie met persoonlijke ontwikkelmogelijkheden

SAMEN ZIJN WIJ HET STEDELIJK COLLEGE ZUID

Bij College Zuid staan wij met ruim 95 bevlogen en betrokken collega's klaar voor onze school. We zijn een school in een internationale omgeving. Dit zie je terug in het tweetalig onderwijs en de nauwe samenwerking met de International School Twente. Samen werken we met een open en positieve mindset aan de onderwijsontwikkeling en verbetering. We blijven met elkaar in verbinding en geven je voldoende ruimte om elkaar op te zoeken, bijvoorbeeld tijdens de lunch met soep/salade of tijdens onze vrijdagmiddagborrel.

Het frontoffice team bestaat uit drie collega's. Samen zijn jullie het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's.

MEER WETEN?

Benieuwd naar onze locatie? Klik [hier](#) meer informatie over [College Zuid](#) of neem contact op met Lauret Voogsgeerd, teamleider via e-mail: lvooogsgeerd@hetstedelijk.nl.

BEN JE ENTHOUSIAST GEWORDEN?

Solliciteer voor maandag 16 februari a.s. naar hr@hetstedelijk.nl