



## Vacature: Secretarieel Medewerker bij HVO Primair

📍 *Standplaats: Utrecht*

🕒 *16-20 uur per week, verdeeld over 3 dagen*

📅 *Startdatum: 1 september 2025*

Ben jij een organisatorisch talent met hart voor onderwijs en zingeving?

Wil jij bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot zelfstandige denkers? Dan zijn wij op zoek naar jou! HVO Primair zoekt een betrokken en nauwkeurige Secretarieel Medewerker die onze organisatie komt versterken.

---

### Over HVO Primair

Bij HVO Primair draait alles om denken, voelen en verbinden. Wij verzorgen humanistisch vormingsonderwijs (HVO) op meer dan 500 openbare basisscholen in Nederland. Onze 120 vakdocenten leren kinderen niet *wat* ze moeten denken, maar *dat* ze kunnen denken. Zo begeleiden we hen op weg naar het worden van eigen-wijze wereldburgers.

Het managementteam bestaat uit enthousiaste regiobegeleiders, een opleidings- en beleidsadviseur en een directeur. HVO Primair verzorgt een eigen interne opleiding voor HVO-docenten. Als secretarieel medewerker ben jij een onmisbare schakel in het geheel – je ondersteunt bij de dagelijkse organisatie en zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt.

---

### Wat ga je doen?

Je ondersteunt op secretarieel en organisatorisch vlak bij uiteenlopende werkzaamheden, zoals:

- ◆ Werving & selectie van docenten
    - Overleggen met regiobegeleiders en opleidingsadviseur over vacatures
    - Bijhouden van wervingssite (zoals Meesterbaan) en verwerken ingekomen sollicitaties
  - ◆ Opleidingsadministratie
    - Secretariële en administratieve ondersteuning t.a.v. studenten
    - Plannen en organiseren van (online) bijeenkomsten en gesprekken
  - ◆ Secretariële ondersteuning
    - Ondersteuning bij vergaderingen (ruimtereservering, materialen)
    - Agenda- en afsprakenbeheer voor de directeur
    - Beheer van inkomende en uitgaande correspondentie
    - Organisatie van nascholingsactiviteiten
    - Bestellen en verzenden van les- en foldermaterialen
    - Ordenen en beheren van documenten in SharePoint
-



### Wat neem jij mee?

- ✓ Je hebt minimaal een mbo 4-opleiding, bijvoorbeeld in Office Management of Administratie
  - ✓ Je hebt ervaring in een ondersteunende of administratieve functie (1-2 jaar)
  - ✓ Je werkt nauwkeurig, denkt in oplossingen en houdt van structuur
  - ✓ Je bent communicatief sterk en digitaal handig (Microsoft Office is je thuisbasis)
- 

### Wat bieden wij jou?

- ✦ Een betekenisvolle baan met veel ruimte voor eigen initiatief
  - 🏠 De mogelijkheid om deels vanuit huis te werken
  - 📖 Aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling
  - 👥 Een betrokken en gezellig team
  - 📄 Een tijdelijk contract van een jaar, met uitzicht op verlenging
  - 📅 Ruim 8 weken vakantie per jaar
  - 💰 Een salaris volgens cao GVO/HVO – schaal 6 (max. € 2893,- bij 38 uur p/w)
- 

### Interesse?

Kijk voor meer info op [www.hvo.nl](http://www.hvo.nl).

Heb je vragen? Neem contact op met Sabria Achchibani via 030-760 4800 of stuur een email naar [s.achchibani@vormingsonderwijs.nl](mailto:s.achchibani@vormingsonderwijs.nl).

Reageren kan tot en met 11 juni 2025.

Stuur je CV en motivatie naar [hr@vormingsonderwijs.nl](mailto:hr@vormingsonderwijs.nl) t.a.v. Marlies Timmerman

- 📍 Eerste gesprekken: 19 of 20 juni '25
  - 📍 Tweede gesprekken: 23 of 26 juni '25
-