



SONNEWIJSER
OOSTERWIJS



Oosterwijs zoekt, voor 24 uur per week, voor het bestuurskantoor:

Financieel administratief medewerker

Binnen ons bestuurskantoor werk je samen met een professioneel en betrokken team dat zich richt op het adviseren en ondersteunen van onze scholen en het bestuur. Vanuit het bestuurskantoor zorgen wij ervoor dat scholen zich kunnen focussen op goed onderwijs, terwijl wij de randvoorwaarden organiseren en versterken. Het bestuurskantoor is opgebouwd uit diverse expertises, waaronder Financiën & Control, Huisvesting, Kwaliteit en ontwikkeling, Mens & Organisatie, Leerlingenadministratie, AVG en Secretariaat. Samen vormen deze teams het hart van onze ondersteunende dienstverlening.

In deze functie draag jij bij aan een betrouwbare en zorgvuldige financiële administratie die onze organisatie verder helpt professionaliseren.

Dit ga je doen

- Je verwerkt en controleert inkomende en uitgaande financiële gegevens.
- Je houdt je bezig met debiteurenbeheer, zoals het opstellen en verzenden van facturen en het bewaken van ontvangsten.
- Je verwerkt en controleert bankmutaties en verwerkt deze in de boekhouding.
- Je voert crediteurenbeheer uit, waaronder het controleren, coderen en verwerken van inkoopfacturen.
- Je voert interne controles uit op betalingen en financiële administraties.
- Je verstuurt betalingsherinneringen en rapporteert over openstaande posten.
- Je verwerkt nieuwe contracten in het contractenregister.
- Je hebt contact met het administratiekantoor over de juiste verwerking.

Dit vragen we van je

- MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur in een financiële richting.
- Kennis van en ervaring met systemen zoals Visma, AFAS, Capisci en Spend Cloud.
- Je bent sterk in organiseren en weet overzicht te bewaren.
- Aantoonbare ervaring met financiële en/of administratieve werkzaamheden.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig.
- Je bent digitaal vaardig en maakt je nieuwe systemen snel eigen.
- Je kunt goed samenwerken en communiceert helder.
- Je hebt een proactieve houding en denkt graag mee in verbeteringen.

Dit krijg je terug

- Een werkomgeving die volop in beweging is, waarin je de ruimte krijgt om jezelf en de organisatie verder te ontwikkelen.
- Een tijdelijk contract met uitzicht op een vast dienstverband, bij voorkeur startend op 1 september 2026.
- Salaris conform cao PO, schaal 6 (OOP).
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden, zoals een eindejaarsuitkering van 8,33%, een pensioenregeling bij ABP en ruim 10 weken vakantie.
- Een fijne werkplek binnen een professioneel en collegiaal team.
- Een werkomgeving waarin samenwerken en vertrouwen centraal staan.
- Een uitgebreide reiskostenvergoeding voor medewerkers die meer dan 25 km van het werk wonen.

Zo kom je met ons in contact

Wil je meer weten over de vacature? Bel dan met Johan Dekkers (Manager bedrijfsvoering & Control) op 06-51877045

Wil je solliciteren of meer informatie over de sollicitatieprocedure? Stuur je motivatiebrief en CV dan vóór 19 juni 2026 naar afdeling HR, hr@oosterwijs.nl, 0412-827979.

Wil je meer informatie over onze onderwijsorganisatie? Ga naar www.oosterwijs.nl.

- 180 medewerkers
- 530 leerlingen
- En een schoolhond.

Wij zijn Oosterwijs, een stichting van 6 scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs voor kinderen en jongeren in de leeftijd van 4 tot 20 jaar. Voor onze leerlingen gaat leren en ontwikkelen niet vanzelf: ze hebben gedrags- of leerproblemen, of een combinatie daarvan. Bij Oosterwijs hebben we een groot hart voor juist deze doelgroep: het maakt ons zo trots onze leerlingen te ondersteunen en te zien groeien! Op de Sterrenkijker bieden we speciaal onderwijs aan onze jongere leerlingen, met vestigingen in Oss en Uden. Leerlingen vanaf ongeveer 12 jaar gaan naar het voortgezet speciaal onderwijs bij de Sonnewijzer in Oss en Tiel. Zij volgen daar de route Arbeid of Vervolgonderwijs.

