



Administratief medewerker

Uren per week:	16 – 20 uur
Locatie:	Wolvega
Contract:	Bepaalde tijd

Ben jij een administratieve kanjer? Ben je trots op het werk wat jij doet, omdat je weet dat je iedere dag weer het verschil maakt voor een ander, dan ben je geen Kei in je werk, dan ben je een Kinderkei!

De functie

Als administratief medewerker maak jij dagelijks het verschil. Je werkt op de achtergrond binnen de organisatie, maar bent onmisbaar voor een goede relatie tussen ouders en De Kinderkei. Jij bent hét aanspreekpunt voor plaatsingen en contractwijzigingen. Je stelt offertes op, beantwoordt vragen over facturen en weet als geen ander hoe onze systemen werken, zoals Flexkids en het ouderportaal van Ovivio. Je weet alles rond om het ouderportaal en stelt diverse nieuwsbrieven op. Je bent bekend met systemen rondom financiële administratie zoals exact.

Werkomgeving

Je verricht jouw werkzaamheden op ons kantoor Old Skool, waar je onderdeel bent van het team ondersteunende diensten. Binnen dit team werken collega's met verschillende specialisaties, waaronder personeelszaken, financiële administratie, directie en marketing. Je werkt in een open kantooruimte waarin samenwerking, collegialiteit en een positieve werksfeer centraal staan. Hoewel er serieus en zorgvuldig wordt gewerkt, is er ruimte voor humor en een informele noot. Het kantoorteam bestaat uit circa 15 medewerkers die gezamenlijk zorgen voor een professionele, toegankelijke en ondersteunende omgeving.

Wat vragen wij?

- Je bent in het bezit van een afgeronde mbo-4 of hbo-diploma richting administratie.
- Je kan goed samenwerken in een team.
- Je hebt kennis van (financiële) applicatie en automatiseringspakketten. Het is een pre als je kennis hebt van Ovivio en/of Exact.
- Je bent een enthousiaste betrokken collega die flexibel is en staat voor persoonlijke aandacht en hoge kwaliteit.
- Je kunt mondeling en schriftelijk goed informatie overdragen aan onze klanten en collega's.
- Je bent stressbestendig.
- Je ben nauwkeurig met het registreren, muteren en archiveren van gegevens in onze systemen.
- Je bent bekwaam met verschillende Office systemen (Excel en Word).

Wat bieden wij?

- Een omgeving waarin je mag zijn wie je bent, je wordt gestimuleerd om te doen waar jij in straalt.
- De kans om iets te doen met jouw creatieve ideeën en wij geven je graag de ruimte om met ons mee te denken.
- Je ontvangt een salaris volgens de cao Kinderopvang in schaal 6 of 7 afhankelijk van je werkervaring en genoten opleiding. Per 1 september 2026 ligt dit tussen € 2.681,- en € 3.684,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek.

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar voor 16 – 20 uur per week en werkdagen in overleg.

Wie zijn wij?

De Kinderkei is een kinderopvang in de omgeving van Wolvega en omstreken. Het is een echt familiebedrijf. Je komt te werken in een organisatie met korte lijnen, waardoor de samenwerking persoonlijk en overzichtelijk blijft. Wij bieden opvang aan voor kinderen van 0 - 4 jaar op het kinderdagverblijf en de peuteropvang. Daarnaast bieden wij voorschoolse- en naschoolse opvang aan voor kinderen van 4 – 12 jaar. De identiteit van de Kinderkei kenmerkt zich door de persoonlijke aandacht en de trots van onze medewerkers. Dit merken we door het enthousiasme waarop onze medewerkers met de kinderen en ouders omgaan. Ook zien we het terug in de ideeën en creatieve oplossingen die worden gevonden en het schaterlachen wat we regelmatig horen.

Wil jij solliciteren?

Stuur voor 1 september 2026 je CV en motivatie naar vacature@dekinderkei.nl. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op een dinsdag.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.