

ServiceDesk Medewerker

Als servicedesk medewerker ben je onderdeel van het team backoffice op het Centraal Bureau van Quadraam in Duiven. Vanuit hier ondersteun je collega's van onze 14 scholen in Arnhem, de Liemers en Overbetuwe. Je werkt in een omgeving waarin veel gebeurt en waar collega's op je rekenen. Je hebt veel contact met verschillende collega's en geen dag is precies hetzelfde. Vind jij het leuk om vragen uit te zoeken en ervoor te zorgen dat collega's weten waar ze aan toe zijn? Dan horen wij graag van jou.

Dit ga je doen

- Als servicedesk medewerker ben jij het eerste aanspreekpunt voor alle medewerkers van Quadraam. Je beantwoordt eerstelijns HR- en financiële vragen en helpt collega's snel en duidelijk verder.
- Dagelijks sta je collega's te woord via telefoon, mail en tickets.
- Opgedane kennis deel je graag met collega's, zodat jullie elkaar steeds beter kunnen helpen.
- Licht administratieve werkzaamheden pak je zelfstandig op en zorg je voor een nette afhandeling.
- Terugkerende vragen en patronen weet je te signaleren en je denkt mee over verbeteringen in onze dienstverlening.
- Incidenteel ben je de achtervang van de receptie, ontvang je bezoekers en zorg je voor een prettig en gastvrij welkom.

Je maakt deel uit van een betrokken team waarin samenwerking centraal staat. Jullie overleggen veel, helpen elkaar waar nodig en krijgen tegelijkertijd de ruimte om zelfstandig te werken.

Dit bieden wij jou...

- Per direct (startdatum in overleg) een jaarcontract van 0,6 fte met de intentie dit na 1 jaar om te zetten naar vast.
- Een uitdagende werkomgeving met aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden conform de cao vo.
- Salarisschaal 6: €2.672 tot max. €3.610 bruto (cao vo bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband. Daarnaast reiskostenvergoeding, een mooi pensioen, 8% vakantietoeslag, vrij tijdens de schoolvakanties en een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Persoonlijk keuze-budget van 90 uur (bij fulltime), te gebruiken voor o.a.:
- fiscaal voordelig sporten;
- extra vrije dag;
- aankopen via o.a. Bol.com of Coolblue
- Professionele ontwikkeling via Quriuz (onze huisacademie): onbeperkt toegang tot events, workshops en coaching op thema's zoals mentorklasbegeleiding, leerproblematiek en inclusief onderwijs.
- Ontwikkel jezelf met onbeperkte onlinecursussen via GoodHabitx en houd je energie, motivatie en werkplezier hoog met het Blijf Bevolgenprogramma.

Dit breng je mee...

Je hebt minimaal mbo werk- en denkniveau en enige jaren werkervaring in een soortgelijke functie. Ervaring met AFAS Profit (administratiesysteem) en InSite (intranet) is mooi meegenomen. Je schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden, werkt nauwkeurig en bent communicatief vaardig. Omdat je op het Centraal Bureau goed bereikbaar bent voor collega's, vind je het prettig om zichtbaar en benaderbaar te zijn en samen met het team te zorgen dat alles soepel verloopt.

Over ons

Achter goed onderwijs staat een hoop werk. Vanuit het Centraal Bureau Quadraam (CBQ) ondersteunen we onze veertien scholen met kennis, middelen en praktische ondersteuning. Met ongeveer 70 collega's zorgen we ervoor dat onze scholen zich kunnen richten op waar het om draait: elke leerling tot leren brengen.

Binnen de afdeling bedrijfsvoering zorgen verschillende teams voor een stevige basis achter de schermen. Denk aan IT, de servicedesk, financiën, huisvesting, inkoop en HR-backoffice. Samen zorgen we ervoor dat medewerkers en scholen kunnen rekenen op goede ondersteuning.

We werken nuchter, betrokken en praktisch. We kennen onze scholen en weten wat er speelt. Waar het kan werken we vanuit onze gezamenlijke kracht, waar nodig bieden we maatwerk. We helpen elkaar, nemen initiatief en blijven leren.

Als servicedeskmedewerker maak je deel uit van deze ondersteunende organisatie. Je hebt contact met collega's op het CBQ en op onze scholen en helpt hen met hun vragen en problemen. Zo lever je iedere dag een praktische bijdrage aan goed onderwijs.

Nieuwsgierig geworden?

Mooi. Dan komen we graag met je in contact. Wil je eerst bellen of mailen? Neem dan contact op met Diante Jacobs, coördinator backoffice, 026 320 8800, servicedesk@quadraam.nl.

Solliciteren?

Verras ons met jouw sollicitatie. Kies de vorm die bij jou past. Doe dit uiterlijk zondag 11 oktober 2026. Zien we voldoende raakvlakken? Dan nodigen wij je uit voor een gesprek. De gesprekken vinden plaats op vrijdag 16 oktober 2026. Noteer je dit alvast met potlood in de agenda?

Een veilige en fijne werkplek voor iedereen

We kijken er naar uit om met je samen te werken! Als onderdeel van onze standaardprocedure vragen we aan al onze collega's een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen voor indiensttreding. Gewoon, om ervoor te zorgen dat we een veilige en prettige werkomgeving voor iedereen kunnen waarborgen. Fijn als je hier alvast rekening mee houdt.

Wij gaan voor de beste collega op de juiste plek! Daarom wordt deze vacature direct intern en extern gepubliceerd. Wij zien heel graag je sollicitatie tegemoet.