VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Vanaf 1 maart 2023

Ben jij een sterke administratieve duizendpoot? Heb jij een grote dosis organisatietalent?
Dan is deze vacature iets voor jou!

Wij zijn op zoek naar een administratieve medewerker.

I. Je opdracht

Als administratief medewerker maak je deel uit van het schoolteam. Vanuit de eigen professionele achtergrond werk je onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Je ondersteunt de directeur in zijn beleidstaken op schoolorganisatorisch en logistiek vlak. Je gaat zeer discreet om met alle informatie.

Concreet bestaat je takenpakket uit:

A. Taken eigen aan de opdracht

1. Onthaal en opvang

- Je onthaalt bezoekers.
- Je verzorgt het telefonisch onthaal.
- Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van de school.

2. Leerlingenadministratie

- Je beheert het administratief dossier van de leerlingen vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school.
- Je beheert de leerlingenfacturatie.
- Je beheert de administratie van de ongevallenverzekering.

3. Personeelsadministratie

- Je staat in voor de afwikkeling van de toegewezen administratieve procedures.
- Je inventariseert sollicitaties en cv's.
- Je verwerkt de administratie in functie van de nascholingen.
- Je werkt mee aan de verwerking van verlofstelsels, ziektes van het personeel.

4. Financiële en materiële administratie en organisatie

- Je zorgt voor de planning, uitvoering en de opvolging van de financiële verrichtingen.
- Je bereidt contracten met de leveranciers voor.
- Je beheert de voorraden.
- Je inventariseert het didactisch materiaal.
- Je organiseert het busvervoer voor de verschillende schoolreizen en activiteiten.
- Je beheert de toegewezen aspecten van het archief.
- Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.

B. Professionalisering

- Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.
- Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
- Je neemt deel aan op schoolniveau georganiseerde loopbaanbegeleiding.

C. Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en externe partners

- Je werkt samen vanuit de missie, visie en inspiratie van de school.
- Je handelt naar en houdt toezicht op het naleven van het pedagogisch project van de school.
- Je werkt actief mee aan de realisatie van de actiepunten van de school uit het schoolwerkplan.
- Je neemt deel aan vergaderingen in functie van je opdracht.
- Je werkt samen met de secretariaten van de scholen van de scholengemeenschap.

II. Je profiel

Wij verwachten van jou dat je:

- beschikt over een administratieve opleiding of beschikt over relevante ervaring in een administratieve functie;
- over een goede kennis van het Nederlands beschikt;
- je vlot mondeling en schriftelijk kan uitdrukken;
- Officetoepassingen vlot kan gebruiken en graag met nieuwe toepassingen leert werken;
- zelfstandig en nauwkeurig bent;
- goed kunt plannen en organiseren;
- administratief werk als een uitdaging beschouwt;
- houdt van menselijke contacten en communicatief bent;

- een groepsspeler bent;
- flexibel kan omgaan met opdrachten, werktijd (ook wijzigen van geplande dagen) en werkplek.

III. Ons aanbod

Wij bieden een uitdagende functie in een professioneel team en in een open sfeer.

- Je werkt vanuit onze school of bij uitzondering vanuit thuis.
- Je kunt rekenen op een aantrekkelijk loon met extra legale voordelen zoals woon-werkvergoeding met openbaar vervoer en/of fiets.
- Je beschikt over een uitgebreid pakket vakantiedagen.

Je wordt aangesteld volgens een contract van onbepaalde duur voor 18/36.

IV. Interesse?

Voor meer informatie over de jobinhoud kun je contact opnemen met Luc Anthonissen, directie, via 03 669 72 17 of directie@vbssterbos.be.

V. Solliciteren

Solliciteren kan tot 23 december 2023 en doe je via Luc Anthonissen (directie@vbssterbos.be) én via Jan De Meester, bestuurslid van het Schoolbestuur (jandemeester8@gmail.com) .