



Go! STARTEN AAN MORGEN

DURF JIJ HET AVONTUUR AAN?

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Basisschool De Reinpad in Genk

voltijds (36/36)
vanaf 01/09/2024



In de 1000 scholen en voorzieningen van het GO!, het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, zijn we allemaal vip: unieke mensen met specifieke talenten, interesses en ambities. Met 36.000 medewerkers biedt het GO! aan meer dan 320.000 leerlingen en cursisten kwaliteitsvol onderwijs. Iedereen krijgt gelijke kansen om zich zo breed mogelijk te ontwikkelen. Samen leren samenleven en actieve burgers vormen is onze missie.

JOBINHOUD

Jouw opdracht ziet er als volgt uit:

- Je verzorgt het onthaal, geeft inlichtingen en verwijst door.
- Je beheert de klasementen.
- Je komt de administratieve verplichtingen na conform de in de school gemaakte afspraken.
- Je legt een indiensttredingdossier aan met alle nodige stukken en vult het personeelsdossier steeds verder aan.
- Je bereidt de elektronische zendingen voor en stuurt deze correct en tijdig door naar het bevoegde werkstation.
- Je informeert en staat personeelsleden bij m.b.t. het beheer van hun administratieve loopbaan.
- Je biedt de directeur ondersteuning bij het opmaken van ambtsbevoegdheden, roosters, vervangingen.
- Je hanteert een open en onderzoekende houding in functie van de eigen professionele ontwikkeling en de verbetering van de administratieve ondersteuning van de school en stuurt bij waar nodig.
- Je blijft op de hoogte van de actualiteit en van de meest recente evoluties en vernieuwingen in functie van de eigen taken.
- Je gaat aan de slag met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.

- Je kan relevante onderwijswetgeving raadplegen en toepassen en volgt opleidingen m.b.t. de schooladministratie.

WAT VERWACHTEN WIJ VAN JOU?

Jouw vaardigheden

- Je bent een warme en aangename persoonlijkheid.
- Je hebt het vermogen tot samenwerken maar kan ook autonoom werken.
- Je bent proactief en dynamisch.
- Je hebt oog voor detail, afwerking en kwaliteit.
- Je werkt zelfstandig, autonoom en houdt van eigenaarschap op de werkvloer.
- Je bent gestructureerd, sterk in organisatie en plannen.
- Je bent communicatievaardig en stressbestendig.

Jouw profiel

- Je hebt minimaal een diploma secundair onderwijs.
- Je werkt graag en vlot met PC toepassingen en bezit over goede kennis van het Office pakket.
- Kennis van het schooladministratieprogramma Informat strekt tot aanbeveling.

Ons aanbod

- Je komt terecht in een warm team terecht met gepassioneerde collega's.
- Een voltijdse aanstelling van 36u/week tot en met 30 juni 2025 met kans op verlenging.
- Je verloning gebeurt conform barema onderwijs in weddeschaal [202](#).
- Vakantieregeling volgens de vakantieperiodes binnen het onderwijs meteen vanaf indiensttreding
- Plaats van tewerkstelling:
BS De Reinpad - Weg naar AS 199 - 3600 Genk + vestigingsplaats in Gelieren: Oude Hofstraat 7
- De sollicitatiegesprekken zullen doorgaan op 28 mei in de namiddag. Je ontvangt hiervoor nog een mail met het exacte tijdstip indien je geselecteerd bent.

BEN JE GEÏNTERESSEERD? SOLLICITEER DAN NU!

Solliciteren kan tot uiterlijk 19 april 2024.

Stuur jouw cv samen met een motivatie via e-mail naar deburchgrave.ilse@scholengroepsam.be.