

Vacature: Administratief medewerker basisonderwijs

Functieomschrijving

De scholengemeenschap Stedelijk Onderwijs Geel is op zoek naar een deeltijdse administratieve duizendpoot om het team te versterken. De functie is zeer gevarieerd. Ten eerste door de jobinhoud, je gaat aan de slag met de zeer diverse aspecten van de leerlingenadministratie. Ten tweede door de werkomgeving, je krijgt de kans om op vier Geelse basisscholen jouw steentje bij te dragen.

Als administratief medewerker ben je een belangrijk persoon binnen de school. Je bent vaak het eerste aanspreekpunt voor de ouders, kinderen en leerkrachten. Tevens speel je een centrale rol in de correcte opvolging van de verschillende administratieve documenten en de correspondentie van leerlingen, wat zeer belangrijk is voor een goede schoolorganisatie. Je werkt nauw samen met de directie waardoor een goede vertrouwensband van groot belang is.

Profiel

- ✓ Je bezit minimaal een diploma hoger secundair onderwijs.
- ✓ Ervaring met schoolorganisatie en leerlingenadministratie is een grote meerwaarde.
- ✓ Je kunt zeer goed overweg met Word, Excel en Outlook.
- ✓ Je vindt snel je weg in online toepassingen.
- ✓ Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen, zowel via telefoon als e-mail.
- ✓ Je werkt zelfstandig, maar hebt tevens geen schrik om hulp in te roepen van je directe collega of de directeur.
- ✓ Je werkt nauwkeurig en efficiënt.
- ✓ Je kunt je moeiteloos aanpassen aan wisselende werkomgevingen.
- ✓ Je bent vlot in de omgang, ook met mensen die je minder goed kent.
- ✓ Je bent een teamspeler.

Aanbod

- ✓ We bieden je een betrekking aan voor 25 uur (ongeveer 3,5 dagen per week). 10 uur werk je in SBS De Steltloper (Oosterlo), 7 uur in SBS De Katersberg (Geel centrum), 5 uur in SBS Winkelomheide en 3 uur in SBS Larum.
- ✓ De opdracht loopt van 1 februari 2019 tot einde schooljaar.
- ✓ Je ontvangt een verloning volgens barema 202.
- ✓ Je komt in een aangename werkomgeving terecht.

Geïnteresseerd? Solliciteer dan nu!

Stuur je CV en motivatiebrief uiterlijk op 14 januari naar personeelSBS@geel.be.

De vervolgstappen in de selectieprocedure gaan als volgt:

1. Een eerste selectie op basis van CV en motivatiebrief.
2. Een praktijkproef en mondeling gesprek op donderdagvoormiddag 24 januari. Deze gaan door op het stadhuis van Geel (Werft 20).

Contact

Bij vragen over de functie-inhoud of de sollicitatieprocedure kan je steeds contact opnemen met:

Maarten Corneillie

Projectleider stedelijk onderwijs

maarten.corneillie@geel.be

014 56 64 08