



VACATURE administratief medewerker lagere school

Het schoolbestuur van de vzw Sint-Michielscollege Brasschaat werft een administratief medewerker (m/v) aan voor haar lagere school voor indiensttreding op 1 maart 2023.

Het Sint-Michielscollege is een katholieke school, gevestigd te 2930 Brasschaat, Kapelsesteenweg, 72, in een groene omgeving. Ze maakt deel uit van de scholengroep Katholiek Vlaams Onderwijs vzw (KVO).

De autonome lagere school is administratief opgesplitst in twee entiteiten. Beide scholen werken als één geïntegreerd geheel. De school profileert zich als een onderwijsinstelling die leerlingen in een hedendaagse context intellectueel vormt voor de toekomst. Ze heeft een traditie van kwaliteitsonderwijs. Daarnaast schenkt de school de nodige aandacht aan de emotionele, sociale en motorische ontwikkeling van elk kind. Vanuit een duidelijke visie op zorgbreedte zorgt de school er voor dat elke leerling de noodzakelijke aandacht krijgt.

Functie:

- Je maakt deel uit van het ondersteunend personeel en vormt het aanspreekpunt voor leerkrachten en leerlingen. Je werkt aan administratieve opdrachten, onder andere via Wisa en Smartschool. Je beheert de mailbox en briefwisseling van het secretariaat en neemt algemeen secretariaatswerk op zoals telefonie, kopieerwerk, onthaal van leerlingen/ouders en bezoekers.
- Zieke leerlingen vang je op en met kennis van EHBO geef je indien nodig de eerste hulp (je krijgt de kans om je hierin bij te scholen).
- Je beheert de verloren voorwerpen en communiceert hierover naar ouders.
- Bij schoolactiviteiten zoals opendeurdag, inschrijvingen... zal de school ook op jou een beroep doen buiten de schooluren.
- Je bent de lokale persoon voor de opvolging van de boekhouding en de personeelsadministratie, in samenwerking met KVO. Je beheert het doorgeven van de arbeidsongevallen.
- Je maakt de nieuwsbrief voor de leerkrachten (wekelijks) en voor de ouders (maandelijks).
- Je maakt de bewakingsroosters en middagroosters op en volgt de betalingen hiervoor op.
- Je beheert het nascholingsaanbod op school.
- Je maakt verslagen van onder andere de teamvergadering.

Profiel:

- Je bent loyaal ten aanzien van de missie, visie en het opvoedingsproject van Sint-Michiel Brasschaat.
- Je behaalde een diploma hoger secundair onderwijs en je kan vlot omgaan met kinderen en hun ouders.
- Bij voorkeur heb je ervaring binnen een schoolse context.



- Je bent een teamplayer en functioneert goed in een dienstverlenende en ondersteunende opdracht en je stelt hierbij vriendelijkheid steeds voorop.
- Je spreekt en schrijft correct algemeen Nederlands en beschikt over een fijne communicatiestijl.
- Je bent georganiseerd, flexibel, stressbestendig, diplomatisch en je kan discreet omgaan met informatie.
- ICT-vaardigheden zijn een sterk punt voor jou: je hebt een grondige kennis van MS-office en softwarepakketten zoals Wisad, Count-e, Smartschool.
- Je streeft naar optimalisatie, neemt initiatief en verantwoordelijkheid.

Aanbod:

We bieden je een betrekking van 18/36 in het ambt administratief medewerker, liefst op maandag, woensdag en vrijdag. Kan eventueel gecombineerd worden met vacature MEDEWERKER (m-v-x) AANKOOPPROCEN EN BANKVERRICHTINGEN van onze secundaire school tot een voltijdse job.

De startdatum is voorzien op 01 maart 2023.

Het salaris is volgens de geldende barema's in het onderwijs.

Hoe solliciteren?

Stuur je CV en motivatiebrief voor 10 januari 2023 via mail naar Liesbet Van Kets op het volgende mailadres: directie@smcbls.be