



## **Vacature administratief medewerker (29/36)**

### **Schoolsecretariaat Sint-Salvatorbasisschool**

Ben je op zoek naar een boeiende administratieve job? Wil je deel uitmaken van een tof team? Wil je werken in een bruisende omgeving waar kinderen centraal staan?

Dan hebben wij voor jou misschien een mooie tijdelijke job in de aanbieding.

Basisschool Sint-Salvator Gent zoekt een administratief medewerker voor de vervanging van een collega. De tewerkstelling kan met onmiddellijke ingang en loopt minstens tot eind januari 2020. Mogelijks wordt de opdracht verlengd.

Het betreft een opdracht van 29/36 of 4/5. Kandidaten die een andere opdrachtbreuk willen uitvoeren, kunnen zich ook aanmelden.

Verloning kan naargelang diplomaniveau (HSO, Professionele Bachelor of Master).

Je opdracht

Concreet bestaat je takenpakket o.a. uit:

- onthaal van kinderen, ouders, bezoekers en partners van de school
- uitvoeren van de leerlingenadministratie in het softwarepakket INFORMAT
- uitvoeren van de personeelsadministratie in het softwarepakket INFORMAT
- uitvoeren van de financiële administratie door enerzijds opmaken van de leerlingenfacturatie in het softwarepakket INFORMAT en anderzijds de verwerking van de aankoopfacturen in het softwarepakket e-WINGS
- informatiebeheer (bv. klasseren van documenten, verslagen, digitaal klassemment)
- dossierbehandeling ondersteunen (bv. kopiëren, scannen, documenten in sjabloon plaatsen)
- agendabeheer (bv. lokaalreservaties inboeken en opvolgen)
- mee de logistieke omkadering van de schoolwerking ondersteunen (klaarzetten lokalen, kopies, brieven, ...)

Je profiel en bekwaamheden

Wil je graag werken in een dynamische schoolomgeving en deel uitmaken van ons team, dan verwachten wij dat je:

- je engageert je opdracht eigentijds, correct en professioneel uit te voeren

- beschikt over een kritisch-reflectief vermogen
  - discreet kan omgaan met informatie
  - beschikt over probleemoplossend en organisatorisch vermogen
  - de nodige communicatieve en ICT-vaardigheden hebt
  - bereid bent flexibel om te gaan met werktijden en werkplek
  - je vlot mondeling en schriftelijk kan uitdrukken
  - over een relevant diploma beschikt
  - over grote relatiebekwaamheid beschikt in functie van teamwerk
- kennis van de softwarepakket INFORMAT en/of e-WINGS is een meerwaarde maar geen must. Bereidheid om je in te werken in deze materie is wel een vereiste.

#### Ons aanbod

Wij bieden een uitdagende functie met ruimte voor eigen initiatief in een professioneel team en in een open sfeer. Je zult werken in het schoolsecretariaat Sint-Salvatorstraat 14a, 9000 Gent.

Een aanstelling (29/36) in een vervangingscontract.

De startdatum is met onmiddellijke ingang en je aanstelling loopt minstens tot eind januari 2020.

Verlenging is een mogelijkheid.

Volledige terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een fietsvergoeding.

Geen prestaties in de schoolvakanties. In geval de tewerkstelling zou doorlopen in de zomervakantie worden enkel prestaties verwacht in de eerste en laatste weken van de zomervakantie (juli-augustus) en dat voor maximum 10 werkdagen.

#### Interesse

Voor meer informatie over de job-inhoud kun je contact opnemen met Tamara Sinia, directeur

Sint-Salvatorschool, Sint-Salvatorstraat 14a te 9000 Gent tel 0486/787683

Graag uw motivatiebrief en cv per mail versturen naar [directie@sint-salvator.be](mailto:directie@sint-salvator.be)

Indien we je op basis van je cv en/of motivatie selecteren, nodigen we je uit voor een korte schriftelijke proef en een gesprek.