



vacature administratief medewerker (m/v) Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Heule-Kuurne

1. VACATURE

In Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Heule-Kuurne is per 1 september 2022 een vacant ambt van administratief medewerker (22/36), niveau professionele bachelor.

2. VOORWAARDEN

- Nederlandstalige Belg zijn.
- Van onberispelijk gedrag zijn.
- Medisch geschikt zijn.
- Houder zijn van een professionele bachelor.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij/zij bijdraagt aan de realisatie van het opvoedingsproject van de school. Dat wil onder andere zeggen dat hij/zij zich loyaal opstelt ten aanzien van de christelijk-gelovige levensbeschouwelijke grondslag van onze katholieke scholen.

3. TAAKOMSCHRIJVING

- Als administratief medewerker ondersteun je de coördinerend directeur bij de personeelsadministratie met Agodi én met ons sociaal bureau.
- Kennis van het programma Informat Personeelsadministratie is een pluspunt maar geen vereiste.
- Samen met onze boekhouders sta je in voor de opvolging van de boekhouding.
- Ruime kennis omtrent opmaak en inboeken van ingaande en uitgaande facturen, boeken en opvolgen van de hieraan gekoppelde financiële verrichtingen.
- Basiskennis omtrent afsluit boekjaar (jaarrekeningen en balans).

4. JOBGERELATEERDE COMPETENTIES

- Je kunt vlot overweg met de meest courante Office-toepassingen (o.a. uitstekende kennis Word en Excell).
- Uitgebreid kunnen werken met alle Google applicaties zoals Gmail, Drive, Google Documenten, Google Formulieren, Google Agenda.
- Je kunt vlot communiceren en hanteert een correct taalgebruik bij schriftelijke communicatie.
- Je gaat discreet om met de informatie over personeelsleden en schoolorganisatie.
- Je hebt kennis van de onderwijswetgeving of bent bereid deze kennis te verwerven door zelfstudie of nascholingsinitiatieven.
- Je hebt veel interesse in cijfers en getallen.
- Je respecteert de verschillende verantwoordelijkheden en de hiërarchische verhoudingen. Je draagt bij tot het positief imago van onze scholen.

5. PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Je kunt zelfstandig werken en levert kwalitatief goed werk: stipt, ordelijk, nauwkeurig en efficiënt.
- Je kunt op een vlotte manier informatie opzoeken in passende informatiebronnen.
- Je bent een teamspeler en werkt goed samen met de beleidsverantwoordelijken.
- Je toont zin voor initiatief en kunt stappen ondernemen om het werk efficiënter te laten verlopen.

6. AANBOD

- een deeltijdse aanstelling (minstens 22/36);
- tijdelijk contract tot 31 augustus 2023;
- kans op verlenging en uitbreiding.

We bieden je:

- een gevarieerd takenpakket en de nodige ondersteuning;
- kansen tot het volgen van gerichte vormingen.

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal 158 van het Departement Onderwijs en Vorming.

7. PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Secretariaat Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Heule Kuurne
Heulsestraat 111 te Lendelede (Sint-Katrien)
en Vrije Basisschool Sint-Michiel - Eisenhowerstraat 8 te Kuurne

8. KANDIDAATSTELLING

Kandidaten solliciteren **uiterlijk op 20 juli 2022**

tav Joost Vanneste, coördinerend directeur

Bij voorkeur per mail : codi@sqheulekuurne.be

Of schriftelijke op volgend adres Secretariaat Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Heule Kuurne - Heulsestraat 111 te 8860 Lendeledede.

Deze sollicitatie dient vergezeld te zijn van een gemotiveerde kandidaatstelling en curriculum vitae.

De kandidaturen zullen in alle discretie behandeld worden.

Een selectiecommissie zal op basis van de sollicitatiebrieven elke kandidatuur beoordelen en u eventueel voor een persoonlijk gesprek uitnodigen.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 22 tot 26 augustus 2022.

De aanstelling gebeurt door VZW Katholiek Basisonderwijs Heule én VZW Vrij Kleuter en Lager onderwijs Kuurne.

Met bijzondere hoogachting,

Jan Loosveld
voorzitter
Vzw Katholiek Basisonderwijs Heule

Mellestraat 1
8501 Heule
RPR Gent, afdeling Kortrijk
O.nr. 441 832 624

Filip Debruyne
voorzitter
Vzw Vrij Kleuter en Lager
Onderwijs Kuurne
Generaal Eisenhowerstraat 8
8520 Kuurne
RPR Gent, afdeling Kortrijk
O.nr. 450 831 452