



Vacature

Administratief medewerker

GBS De Vlieger is de gemeentelijke basisschool in Kasterlee.

Wij bieden onderwijs voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

Voor volgend schooljaar 2024-2025 zijn wij op zoek naar een administratief medewerker.

Je bent als secretariaatsmedewerker het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.

Taken

- Telefonische oproepen beantwoorden.
- Onthaal van bezoekers.
- Agendabeheer.
- Veelzijdige administratieve ondersteuning: klasseren, kopiëren, nieuwsbrief opmaken, gegevens updaten, documenten opmaken, gegevens ingeven, post verwerken, dossiers samenstellen en opvolgen, regeling bewakingen leerkrachten en vrijwilligers,...
- Offertes en bestelbons opmaken en opvolgen.
- Voorraadbeheer.
- Assisteren in de organisatie van schoolactiviteiten.
- Interne en externe communicatie.
- EHBO en toezicht bij kinderen.

Profiel

- Je bent in het bezit van minstens een diploma hoger secundair onderwijs.
- Teamspeler met een proactieve en positieve werkhouding.
- Flexibel, verantwoordelijkheidszin en stressbestendig.
- Communicatief sterk, kennis van Engels een meerwaarde.
- Een goede kennis van MS Office.
- Je werkt discreet.
- Geen 9-tot-5-mentaliteit.
- Je draagt kinderen een warm hart toe.

Aanbod

- Een leuke werksfeer bij een tof team.
- Fietsvergoeding.
- Wij vliegen samen hoger! Jouw inbreng wordt écht gewaardeerd!
- Na een positieve evaluatie verlenging van de opdracht voor volgende schooljaren.



Aanstelling en verloning

29/36 administratief medewerker HSO ([salarisschaal 202](#) van het ministerie van Onderwijs en vorming, mogelijk gedeeltelijke aanstelling in een hoger barema [salarisschaal 158](#)).

Werktijden hoofdzakelijk binnen de kantooruren, occasioneel na de kantooruren en in de weekends. Aanwezigheid vereist op woensdagvoormiddag en vrijdag.

Schriftelijke en mondelingen proef

De **sollicitaties** zullen doorgaan op **maandag 22 juli en donderdag 25 juli**.

Dien je **kandidatuur** in per mail (pauwelsk@gbsdevlieger.be) **uiterlijk vrijdag 5 juli 2024**, met je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma.

Voor meer info kan u steeds contact opnemen met de directeur Kala Pauwels (pauwelsk@gbsdevlieger.be of telefonisch 0477/954977)