
FUNCTIEOMSCHRIJVING ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER

VEREISTE STUDIE

- Diploma bachelor

WERKERVARING

- Beperkte ervaring

TALENKENNIS

- Nederlands (zeer goed)
- Frans (basiskennis)
- Engels (basiskennis)

CONTRACT

- Tijdelijke job (niet via uitzendkantoren)
- Contract van bepaalde duur - van 1 september 2025 tot 31 augustus 2026 (Verlenging mogelijk – Kans op langdurige aanstelling)
- Dagwerk

Wij, Gemeenteschool De Wingerd en De Zon Ingelmunster - een school voor gewoon en buitengewoon basisonderwijs zijn voor volgend schooljaar nog op zoek naar een enthousiaste administratief medewerk(st)er die ons team wil versterken.

Het betreft een betrekking van maximum 32/36 vanaf 1 september 2025.

Heb je zin in een enthousiast team? Ben je een sterke administratieve duizendpoot? Hou je van een veelzijdig administratief takenpakket?

Top, dan ben jij de kandidaat die wij zoeken!

PROFIEL

- Je kan een uittreksel strafregister en medisch attest voorleggen.
- Je bent sociaal, flexibel en punctueel.
- Je bent discreet.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je hebt kennis van Office 365.
- Ervaring met Informat is een pluspunt.
- Ervaring in administratie is een pluspunt.
- Ervaring met COBRA is een pluspunt.

JOBGERELATEERDE COMPETENTIES

- Briefwisseling registreren, sorteren.
- Kopieerwerk verrichten.
- Klassement verzorgen.
- Personen onthalen, hen verder helpen of doorverwijzen.
- Telefonische oproepen aannemen en verwerken.
- Leveringen verwerken.
- Voorraad opvolgen.

PLAATS TEWERKSTELLING

- Schoolstraat 4A
Bollewerpstraat 5A
8770 Ingelmunster

AANBOD

- Opdracht tot einde schooljaar.
- Samenwerken als hecht team

WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

Via e-mail: directie@dezon-blo.be
directie@gbs-dewingerd.be
Contact: Mevr. Saïdja Hellebuyck
Mevr. Lucie Vanderper

- CV en motivatiebrief doormailen voor vrijdag 20 juni 2025.
- Sollicitatiegesprekken gaan door op maandag 23 juni 2025 tussen 15u00 en 18u00.
Locatie: Vergaderzaal GBuBaO De Zon
Onthaal via het secretariaat – Schoolstraat 4A, Ingelmunster
- Voor meer info, kan je terecht bij de directie (051/33.54.40) of op het secretariaat.

- Personeelsadministratie.
- Leerlingenadministratie.
- Contracten en verzekeringen (in samenwerking met Gemeente Ingelmunster).
- Collegepunten agenderen en opvolgen.
- ...

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Samenwerken als hecht team.
- Leervermogen hebben/leergierig zijn.
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit).
- Plannen (=ordenen).
- Resultaatgerichtheid.
- Regels en afspraken nakomen.
- Contactvaardig zijn.
- Zin voor nauwkeurigheid hebben.
- Zelfstandig werken.
- Creatief denken (inventiviteit).
- Weerbaar zijn.
- Positief en oplossingsgericht in het leven staan.