

10/09/2020

VACATURE

Onze school is van 18/11/2020 tot en met 20/12/2020 (met kans op verlenging) op zoek naar een:

ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER ad interim (m/v/x) voor een deeltijdse opdracht van maximum 22/36 in de basisschool

De kandidaat beschikt over:

- o een subsidieerbaar diploma
- o affiniteit met de steinerpedagogie strekt tot aanbeveling
- o competenties om volgende taken op te nemen:

Permanentie op het secretariaat van de basisschool verzorgen: telefoons en bezoekers ontvangen, ehbo toedienen, mails opvolgen, post sorteren, ...

Leerlingenadministratie: Informat iBasis, registratie aan- en afwezigheden, inschrijvingen, schoolveranderingen, aanmeldingen via Centraal Aanmeldingsregister Gent, verzekering schoolongevallen, ...

Kandidaten die geïnteresseerd zijn om één van de twee taken op te nemen (permanentie of leerlingenadministratie) mogen zich zeker ook melden.

Wij verwelkomen graag iemand die zelfstandig zijn/haar werk kan organiseren en uitvoeren, schriftelijk en mondeling communicatievaardig is, ict-vaardig is, administratieve taken ordelijk en stipt uitvoert, vlot kan samenwerken.

Sollicitaties (motivatie + cv) zo spoedig mogelijk bezorgen aan Heidi De Biscop directiebs@steinerschoolgent.be

Voor meer info: neemt gerust via mail of telefonisch contact op.

Heidi De Biscop
Directie basisschool
tel. 09 235 28 00 / 09 235 28 06