



## Vacature Administratief Verantwoordelijke

*In onze school is er een plekje voor jong en oud, van peuter tot jongvolwassene.*

*Je voelt het meteen als je bij ons binnenwandelt, hier is het fijn om te zijn.*

*De pedagogie die als een rode draad doorheen de vakken, de jaarfeesten alsook doorheen de lokalen en gebouwen loopt, is een belangrijke pijler. Maar de schoonheid ligt in de kinderen, de jongeren en volwassenen die elkaar elke dag ontmoeten. Samen zetten we kleine en grote stappen. Kijken we vol verwondering en voelen we een fierheid en respect voor ieders eigenheid.*

*De school is gestart in 1974 en sinds 1977 gevestigd in de Mallekotstraat. Een school met een mooie geschiedenis en een stevige basis, voldoende groot om een onafhankelijke school te zijn.*

*Vandaag gaan we op zoek naar een Administratief verantwoordelijke voor deze basisschool.*

*Heb jij die goesting om deze school verder uit te bouwen?*

---

Onze school heeft ondertussen een stevige basis maar is zeker nog steeds in volle groei. Om deze groei mee te begeleiden en in goede banen te leiden gaan we op zoek naar een administratief verantwoordelijke.

### Taken van de toekomstige verantwoordelijke?

- Je bent verantwoordelijk voor de volledige administratieve ploeg van de school. Je coacht en begeleidt administratieve medewerkers en volgt hun taken op. Je bent dus verantwoordelijk voor personeelsadministratie, leerlingenadministratie, stockbeheer en algemeen administratieve taken.
- Je bent verantwoordelijk voor de boekhouding van de school.
- Je bent de rechter hand van de directeur, je schrikt er niet van terug om mee na te denken over toekomstige strategieën. Je overlegt dagelijks met de directeur en je denkt samen met je directie na op beleidsondersteunend niveau.
- Je bent vaak het eerste aanspreekpunt van de school, zowel digitaal, telefonisch als fysiek. Het spreekt voor zich dat je dus vlot vertrouwen uitstraalt ten aanzien van kinderen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen aan de school.
- Je stelt mee Agion-dossiers op.
- Algemene HR taken (betalingen, medewerkers, opleidingen, sociale wetgeving, ...)
- Algemene administratieve taken en opvolging.

### Welke ervaring verwachten we?

Je hebt bij voorkeur een aantal jaar ervaring in de administratie en boekhouding maar ook in het begeleiden van een team. Je hoeft geen jarenlange ervaring te hebben in het onderwijssysteem om je kandidaat te stellen. Wel verwachten we veel goesting om je hierin in te werken.

Je komt terecht in een heel divers en gemotiveerd team. We bekijken graag samen met jou hoe we ons team gemotiveerd houden in een gezond en bezielende werkomgeving.

### **Specifieke kennis vereist?**

Creatieve probleem oplosser.

Financiële inzichten.

Kennis van HR.

Sterk in computervaardigheden. Heel goede kennis van het office-pakket (vooral Outlook, Word, Excel, Teams)

Goede sociale en communicatieve vaardigheden.

Een gestructureerde en pro actieve aanpak, je denkt mee en kan ook uitvoeren.

Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en weet je van aanpakken.

Je hebt bij voorkeur ervaring in het onderwijs of in de pedagogische sector.

Het belangrijkste is dat je nieuwsgiering bent en graag nieuwe inzichten opdoet. We verwachten een openkijk naar onze mooie Steinerpedagogie.

### **Werkplek?**

Je werkplek is bij Steinerschool Sterrendaalders, een basisschool in Lier, Mallekotstraat , 2500 LIER.

We delen onze campus met een afdeling van de middelbare Steinerschool Vlaanderen.

Ons team is een enthousiast team leraren, zorgleerkrachten en ondersteunend personeel. Het team bestaat ongeveer uit een 20-tal medewerkers.

### **Contract en verloning?**

Stardatum: zo snel mogelijk, in overleg.

Graag een voltijdse betrekking.

### **Hoe te solliciteren?**

Solliciteren kan je tot en met 14 mei op het mailadres [bestuur@sterrendaalders.be](mailto:bestuur@sterrendaalders.be) .

Wil je meer info, kan je dat ook doen via dit mailadres of via de gsm 0470 506542.