

## VACATURE

De Middelbare Steinerschool Vlaanderen zoekt met ingang van 1 september 2022

### EEN HALFTIME STAFMEDEWERKER - ADMINISTRATIEF BEHEER (M/V/X)

#### Je taak

Algemeen

- Je bent verantwoordelijk voor de algemene administratieve en boekhoudkundige ondersteuning én rapportering bij bepaalde vergaderingen

Financiële administratie

- Boekhouding administratieve zetel MSV vzw
- Consolidatie begroting en jaarrekeningen MSV vzw
- Algemene ondersteuning boekhouding en financiën

Algemene administratieve ondersteuning

- Algemene administratieve ondersteuning directie MSV
  - Verzekeringen
  - Klassement en archief
  - VZW-administratie
  - GDPR
  - ....
- Algemene administratieve ondersteuning niveau scholengemeenschap
  - Administratieve opvolging personeelsdossiers

Rapportering

- Verslaggeving Bestuursorgaan MSV vzw

#### Kennis en ervaring

- Je hebt kennis van en ervaring met het onderwijsveld vooral op het gebied van personeelsmaterie, financieel beleid en algemene administratie

## **Vaardigheden**

- Je hebt organisatorische kwaliteiten: maakt duidelijke afspraken, legt de nodige prioriteiten, werkt resultaatgericht en doelgericht, ordelijk, planmatig en nauwgezet
- Je kunt anderen gemakkelijk motiveren door zelf het goede voorbeeld te tonen
- Je bent communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling, én je houdt van contact met de werkvloer en springt in waar nodig
- Je kunt administratieve processen verbeteren, oplossingen zoeken voor probleemsituaties en deze processen aansturen
- Je hebt voldoende affiniteit met informatica

## **Houdingen**

- Verantwoordelijkheidszin
- Luisterbereidheid
- Gericht op open communicatie en overleg

## **Je profiel**

Je beschikt minimum over een bachelordiploma. Bezoldiging volgens diploma.

## **Plaats van tewerkstelling**

In onze vestigingsplaats Gent, Kasteellaan 54, 9000 Gent.

## **Lijkt dit iets voor jou?**

Stuur dan jouw sollicitatiebrief met c.v. naar [thomas.vercauteren@msv-vzw.be](mailto:thomas.vercauteren@msv-vzw.be) ten laatste op 27 juni 2022.

[Deze vacature kan ook gecombineerd worden met de vacature PARTTIME STAFMEDEWERKER - ADMINISTRATIEF BEHEER (M/V/X) VAN OKO (Overleg Kleine Onderwijsverstrekkers) – 6/36]