



VACATURE

Het Overleg Kleine Onderwijsverstrekkers (OKO) zoekt met ingang van 1 september 2022

EEN PARTTIME STAFMEDEWERKER - ADMINISTRATIEF BEHEER (M/V/X) 6/36

Je taak

Algemeen

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

Financiële administratie

- Algemene ondersteuning boekhouding en financiën OKO

Algemene administratieve ondersteuning OKO

- Indienen activiteitenverslagen
- Opmaak jaarrapporteringen
- Indienen en opvolgen detacheringen
- Opvolgen middelenverdelingen en actualiseren vertegenwoordigingslijsten
- Ondersteunen bij verslaggeving
-

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 affiniteit met informatica

Houdingen

- Verantwoordelijkheidszin
- Luisterbereidheid
- Gericht op open communicatie en overleg

Je profiel

Je beschikt minimum over een bachelordiploma. Betaling volgens diploma.

Lijkt dit iets voor jou?

Stuur dan jouw sollicitatiebrief met c.v. naar paul.buyck@steinerscholen.be ten laatste op 27 juni 2022.

Het Overleg Kleine Onderwijsverstrekkers heeft zijn standplaats in de Gitschotellei in Antwerpen maar werkplaats kan in overleg ook in Gent, Kasteellaan.

[Deze vacature kan ook gecombineerd worden met de vacature HALFTIME STAFMEDEWERKER - ADMINISTRATIEF BEHEER (M/V/X) VAN MIDDELBARE STEINERSCHOOL VLAANDEREN vzw]