

Vacature

Administratief medewerker Leerlingen- en personeelsadministratie

Voor een halftijdse opdracht van 18/36 vanaf 01/09/2022

In de Middelbare Steinerschool Vlaanderen, vestiging Aalst

Wij zijn op zoek naar iemand die

- een subsidieerbaar diploma heeft;
- administratieve ervaring heeft, bij voorkeur in een secundaire schoolomgeving;
 - kennis heeft van relevante softwarepakketten (Word, Excel,...);
 - kennis heeft van Informat en Smartschool;
 - vlot is in de omgang met mensen en flexibel is ingesteld;
- voeling heeft met of zich aangetrokken voelt tot de steinerpedagogie.

De opdracht bestaat uit

- de leerlingen- en personeelsadministratie van de middelbare school;
- allerhande administratieve taken ter ondersteuning van de directie en het secretariaat;
- permanentie voor het onthaal en doorverwijzen van leerlingen, ouders en externen;
 - het opnemen van de afwezigheden;
 - het opvolgen van emails;
 - het toedienen van EHBO.

Op de Middelbare Steinerschool Aalst kom je terecht op een kleinschalige school in het groen. Je wordt er omringd door een klein team enthousiaste leerkrachten. Centraal staan onze leerlingen. De school vraagt een constructieve samenwerking en de nodige flexibiliteit. Er wordt voorzien in de nodige begeleiding, maar er wordt verwacht dat de kandidaat zelfstandig de opdracht kan waarmaken en zelf initiatief durft te nemen. De spreiding van de uren wordt bepaald in onderling overleg.

Sollicitaties (een motivatiebrief en cv) mogen tegen uiterlijk 8 juli gericht worden aan middelbaar@steinerschoolaalst.be ter attentie van Tim De Backer (Vestigingsdirecteur).