

Een halftijdse stafmedewerker Administratief beheer en financiën

Middelbare Steinerschool Vlaanderen zoekt, met ingang van 1 september 2023, een halftijdse stafmedewerker (bachelor of master).

Je wordt bezoldigd volgens de geldende barema's voor het ambt van administratief medewerker (afhankelijk van diploma).

De school

Middelbare Steinerschool Vlaanderen telt meer dan 1.700 leerlingen, verspreid over 8 vestigingsplaatsen in Vlaanderen (Aalst, Berchem, Brugge, Brussel, Gent, Leuven, Lier en Turnhout). Momenteel bieden we in de 2de en 3de graad volgende studierichtingen aan: steinerpedagogie (doorstroomfinaliteit, aso), tso bouwtechnieken (dubbele finaliteit), bso hout en bso zorg en welzijn (arbeidsmarktgerichte finaliteit). In de 1ste graad heeft de school een A- en een B-stroom. De school organiseert onderwijs volgens de principes van de steinerpedagogie en volgt daarbij de eigen, door de overheid goedgekeurde, eindtermen en leerplannen.

De school wordt aangestuurd vanuit de centrale zetel en ter versterking van het team zoekt de school een halftijdse stafmedewerker administratief beheer en financiën – iemand die graag meedenkt over het efficiënt organiseren van onze administratieve en financiële werking.

De opdracht

Algemeen.

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

Je kan gevraagd worden voor verslaggeving van de vergaderingen.

Je werkt daarbij samen met de directeur en adjunct-directeur en de andere medewerkers op de administratieve zetel van de school.

Financiële administratie.

- Boekhouding administratieve zetel
- Opmaken, verwerken en inboeken van facturen
- Opvolgen, stroomlijnen en optimaliseren van de financiële processen binnen de school en de vzw
- Ondersteunen en adviseren van de administratief medewerkers (boekhouding en financiën) in de verschillende vestigingen
- Consolidatie begroting en jaarrekeningen MSV vzw i.f.v. rapportering aan directie, bestuursorgaan en algemene vergadering

Algemene administratieve ondersteuning en rapportering

- Centrale opvolging leerlingenadministratie
- Opvolging studieloopbaan oud-leerlingen
- Ondersteuning bij vergaderingen van het bestuursorgaan
- Helpdesk voor secretariaten
- Beheer algemene mailbox van de school
- Beheer digitale platformen (mailadressen administratieve zetel, portaalsite, Informat)
- Schooladministratie allerhande

Profiel

Je bezit minimaal een bachelordiploma. Ervaring binnen onderwijs en affiniteit in en interesse voor de steinerpedagogie zijn een meerwaarde.

Je bent bereid tot occasionele verplaatsingen naar de verschillende vestigingen en tot occasioneel avondwerk.

Je bezit onderstaande competenties of je bent bereid deze op korte termijn te ontwikkelen:

- Je hebt kennis van en ervaring met het onderwijsveld – of je bent bereid je hierin te verdiepen.
- Je hebt ervaring op het gebied van financieel beleid en algemene administratie.
- Je bent organisatorisch sterk: maakt duidelijke afspraken, legt de nodige prioriteiten, werkt resultaatgericht, ordelijk, planmatig en nauwgezet.
- Je houdt van het werken met cijfers en behandelt deze confidentieel.
- Je kunt administratieve processen verbeteren, oplossingen zoeken voor probleemsituaties en deze processen aansturen.
- Je bent communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling. Je houdt van contact met de werkvloer en springt in waar nodig.
- Je kan zelfstandig werken, maakt je nieuwe informatie snel eigen en bent het gewoon om logisch na te denken.
- Je bent vertrouwd met de verschillende Office-toepassingen en je hebt ervaring met Excel.
- Ervaring met het boekhoudprogramma Exact Online en de schoolsoftware Informat is een meerwaarde.

Ons aanbod

- Een warm welkom in een geëngageerd team
- Een dynamische en afwisselende job met veel ruimte voor initiatief en eigen inbreng, binnen een organisatie die in beweging is
- Een halftijdse tewerkstelling in onze vestigingsplaats Gent (Kasteellaan 54, 9000 Gent)
- Een jaarcontract met zicht op vaste benoeming
- Verloning volgens diploma (bachelor: salarisschaal 158, master: salarisschaal 542)
- Beperkt aantal werkdagen tijdens de schoolvakanties

Concreet

Geïnteresseerd? Stuur dan ten laatste op 20 augustus 2023 per mail jouw motivatie en cv naar thomas.vercauteren@msv-vzw.be (Thomas Vercauteren, directeur). Je kan ook bij Thomas Vercauteren terecht met verdere vragen.