



De Populier

VACATURE

Steinerschool De Populier

is op zoek naar een

administratieve medewerker (m/v/x)

voor een deeltijdse opdracht
voor het schooljaar 2023-2024.

De kandidaat beschikt over:

- minstens een HSO-diploma
- interesse in en openheid naar onze pedagogie
- bereidheid tot verdere nascholing

Opdracht en profiel:

12/36 administratieve taken, verdeeld over 2 of 3 dagen

- Communicatie en onthaal
- Algemene administratieve ondersteuning
- Leerlingenadministratie: invoer gegevens in software, opvolging documenten leerlingen, hulp bij beheer van smartschool, opvolgen gebruik chromebooks, ...
- Logistieke administratie: opmaken van plannings, archief preventiedocumenten, ..

- Je hebt een administratieve geest en digitale vaardigheden.
- Je bent snel weg met (nieuwe) softwareprogramma's zoals Informat en Smartschool
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Je hebt een positieve uitstraling, bent vriendelijk en discreet.
- Je hebt een leerlinggerichte en flexibele instelling

Je maakt deel uit van een enthousiast en dynamisch team in een school waar leerlingen centraal staan. We voorzien begeleiding, maar verwachten dat je de opdracht zelfstandig kan waarmaken.

Sollicitaties (motivatie + cv) bezorgen aan: erika.liekens@steinerschoollier.be