

Steinerschool Lohrangrin in Wilrijk (Antwerpen) zoekt, met ingang vanaf 6 november 2023 tot juli 2024 (interim zwangerschapsverlof), een:

- **SECRETARIAATSMEDEWERKER - 18/36 of uren overeen te komen zowel meer als minder**

Op het secretariaat werken meerdere mensen.

De opdracht van de secretariaatsmedewerker omvat (onder andere) personeelsadministratie en het eerste contact met ouders.

De school zoekt voor deze vacature iemand met een minimum diploma van het secundair onderwijs.

Van de kandidaten verwacht de school dat zij:

- kennis hebben van, of bereid zijn om zich te verdiepen in, de Steinerpedagogie
- vaardig zijn met digitale (computer, internet ...) en sociale media (Facebook)
- vlot overweg kunnen met MS Office
- zelfstandig kunnen werken
- sterk zijn in plannen en organiseren
- ordelijk en nauwgezet kunnen werken
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- klantvriendelijk, integer, creatief, kwaliteitsgericht en samenwerkingsgericht zijn

Geïnteresseerden kunnen hun motivatiebrief en CV mailen naar

floris.bekkers@lohrangrin.be.

Verdere inlichtingen kan men verkrijgen bij Floris Bekkers, directeur van de school, op het nummer 03 827 25 20 of op het rechtstreekse nummer 03 740 35 90.

Bezoek onze school op www.lohrangrin.be.