

Hiberniaschool zoekt

verantwoordelijke

LEERLINGEN SECRETARIAAT

voor 18 uur (50%)

Je bent verantwoordelijk voor het leerlingensecretariaat. De opdracht vraagt daarom zelfstandige en pro-actieve competenties, maar je werkt in voortdurende afstemming en samenwerking met directie en andere medewerkers. Tot de werkzaamheden behoren inschrijvingsadministratie en -opvolging, afwezigheidsadministratie en -opvolging, administratieve leerlingendossiers samenstellen en bijhouden, participeren aan klassenraden en aan oudercontacten, opendagen en informatieavonden, meewerken aan leerlingenwerving en inschrijvingsbeleid, informatie verstrekken aan ouders rond pedagogie, de werking van de school en capaciteiten.

Eigen aan de functie is het softwarebeheer van Smartschool en een vlot gebruik van de diverse digitale platformen als Informat, Discimus, Office 365 en werken in en met Leerlingenvolgsysteem en MJA. Je hebt bovendien oog voor de werkzaamheden van de twee andere parttime collegae en, samen met hen, voor de algemene noden van het schoolsecretariaat.

Je hebt ervaring in het werk in een leerlingensecretariaat en bent bij voorkeur werkzaam (geweest) op een (secundaire) school en bent bekend met en ervaren in het werken met genoemde schoolsoftware. Je weet dat het organiseren en beheren van het leerlingensecretariaat soms piekmomenten of incidenteel avond- of weekendwerk kent en bent bereid en beschikbaar om daaraan gevolg te geven. Je werkt efficiënt, zelfstandig, gestructureerd en nauwkeurig en schuwt het niet om de handen uit de mouwen te steken

Werk je graag in een compact team en wil je in een kleine school werken? Neem contact! E-mail een motivatie, vergezeld van cv, ter attentie van de directie via directie@hiberniaschool.be uiterlijk t/m 20 oktober 2023.

HIBERNIA, Middelbare Steinerschool Antwerpen
Inlichtingen via 0032 (0)490 40 80 64

Hiberniaschool vzw

Middelbare Steinerschool
Volkstraat 40
2000 Antwerpen

t 03 293 28 98

e info@hiberniaschool.be

w www.hiberniaschool.be