

Een halftijdse stafmedewerker

Leerlingenadministratie en directie-secretariaat

Middelbare Steinerschool Vlaanderen zoekt, met ingang van 15 april 2024, een halftijdse stafmedewerker (bachelor of master). Het gaat om een duurzame tewerkstelling die in overleg verder kan uitgebreid worden vanaf 1 september 2024.

Je wordt bezoldigd volgens de geldende onderwijsbarema's voor het ambt van administratief medewerker: je wordt dus betaald volgens je 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 administratieve zetel in Gent. De school zoekt een halftijdse stafmedewerker (uitbreiding vanaf 1 september 2024 bespreekbaar) met klemtoon op leerlingenadministratie en directie-secretariaat – iemand die graag meedenkt over het efficiënt organiseren van onze administratieve werking en het optimaliseren van onze schoolwerking.

Deze vacature kadert in de naderende pensionering van de huidige medewerker. In het huidig schooljaar gebeurt een geleidelijke overdracht van taken.

De opdracht

Algemeen / directie-secretariaat

Je bent tewerkgesteld op de administratieve zetel van de school in Gent en werkt daar intensief samen met de directeur en adjunct-directeur. Je onderhoudt ook nauw contact met de collega's op de 8 vestigingsplaatsen van de school.

Je neemt verslag van de vergaderingen van het bestuursorgaan en de algemeen vergadering van het schoolbestuur (1 avondvergadering per maand).

Je zorgt voor administratieve ondersteuning van de directie.

Je beheert de algemene mailbox van de school.

Je beheert de digitale systemen van de school in samenwerking met de ICT-coördinator.

Leerlingenadministratie

Je bent het centraal aanspreekpunt voor de leerlingenadministratie van de school:

- Je stuurt de betrokken medewerkers in de vestiging aan
- Je bewaakt de invoer van deliberatiegegevens en studiebewijzen
- Je beheert de leerlingendossiers
- Je bent verantwoordelijk voor de uitwerking en actualisatie van richtlijnen inzake leerlingenadministratie, waarbij je de geldende regelgeving opvolgt en verwerkt

Je bent verantwoordelijk voor de databank ter opvolging van de studieloopbaan van oud-leerlingen

Je bent het eerste aanspreekpunt inzake leerlingen voor de vestigingen

Profiel

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

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 kan zelfstandig werken, maakt je nieuwe informatie snel eigen en bent het gewoon om logisch na te denken.
- Je bent organisatorische sterk: maakt duidelijke afspraken, legt de nodige prioriteiten, werkt resultaatgericht, ordelijk, planmatig en nauwgezet.
- 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 hebt kennis van en ervaring met het onderwijsveld – of je bent bereid je hierin te verdiepen.
- Je bent vertrouwd met de verschillende Office-toepassingen en je hebt ervaring met Excel en Word.
- Ervaring met schoolsoftware (Informat, Smartschool) is een meerwaarde.
- Je bent bereid je bij te scholen.
- Je bent discreet en houdt rekening met privacy-gevoelige informatie.

Ons aanbod

- Een warm welkom in een geëngageerd team
- Een dynamische en afwisselende job met veel ruimte voor eigen initiatief en inbreng, binnen een groeiende organisatie in beweging
- Een halftijdse tewerkstelling in onze vestigingsplaats Gent (Kasteellaan 54, 9000 Gent) met in overleg mogelijkheid tot uitbreiding vanaf 1 september 2024
- Een tijdelijke aanstelling met mogelijkheid tot vaste benoeming
- Verloning volgens diploma (bachelor: salarisschaal 158, master: salarisschaal 542)
- Beperkt aantal werkdagen tijdens de schoolvakanties
- Flexibele werkregeling, waarbij ook afspraken tot thuiswerk kunnen gemaakt worden

Concreet

Geïnteresseerd? Stuur dan ten laatste op 13 maart 2024 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.