

## Vacature halftijdse administratief medewerker De Teunisbloem

### Functieomschrijving

Ben jij een nauwkeurige en proactieve administratieve kracht? Dan hebben wij een interessante vervangingsopdracht voor jou. Als administratief medewerker op het secretariaat ben je verantwoordelijk voor in hoofdzaak de personeelsadministratie en financiële administratie. Je werkt 18 uur per week in vervanging van een collega voor het schooljaar 2024-2025, met kans op verlenging.

### Takenpakket

- **Personeelsadministratie**
  - je beheert het administratief dossier van de personeelsleden
  - je beheert de verzekeringsdossiers van het personeel en vrijwilligers
  - je staat in voor de elektronische communicatie van het werkstation
  - je verwerkt en controleert de gegevens van de loonlistings
  - je beheert dossiers van contractuele personeelsleden en verzorgt de communicatie met het sociaal secretariaat
- **Financiële administratie**
  - je zorgt voor de facturaties
  - je doet de inboekingen en tegenboekingen
  - je werkt samen met penningmeester en boekhouder
- **Onthaal (persoonlijk en telefonisch) van ouders en leerlingen**
  - Je staat hen vriendelijk te woord en beantwoordt vragen.
  - Je verwerkt de berichten naar de juiste persoon

### Profiel

- Je hebt minimum een diploma secundair onderwijs
- Ervaring in personeelsadministratie en/of boekhouding is een pluspunt
- Nauwkeurigheid, verantwoordelijkheidszin en zelfstandigheid.
- Je bent communicatief, klantgericht en discreet.
- Zeer goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands is een vereiste.
- Je houdt van samenwerken
- Je beheerste de nederlandse taal zeer goed

### Persoonsgebonden competenties

- Communiceren
- Klantgerichtheid
- Zelfstandigheid
- Stressbestendigheid
- Resultaatgerichtheid
- Flexibiliteit
- Digitaal denken
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Creativiteit

- Verantwoordelijkheid

### **Aanbod**

- Een boeiende functie binnen een dynamische schoolomgeving
- Een contract van bepaalde duur met kans op verlenging
- Je bemant het secretariaat samen met de verantwoordelijke voor de leerlingenadministratie

### **Plaats tewerkstelling**

Steinerschool De Teunisbloem

Elyzeese Velden 8

9000 Gent

09/234 39 08

[directie@deteunisbloem.be](mailto:directie@deteunisbloem.be)