

Vzw Katholiek Onderwijs Oud-Turnhout werft aan:

## **MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE** **AMBT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER - 18/36**

### **Indiensttreding**

Bij voorkeur op 1 september 2023 of later in onderling overleg.

### **Taakomschrijving**

- Je staat in voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Je staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Je beheert de verzekeringsdossiers van het personeel en vrijwilligers. Je stelt dossiers voor arbeidsongevallen samen en volgt ze op.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het werkstation.
- Je verwerkt en controleert de gegevens van de salarisoverzichten.
- Je verzorgt mee de permanentie op school (onthaal, telefoon ...).
- Je werkt mee aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van vzw KOOT.

De uitgebreide functiebeschrijving kan opgevraagd worden.

### **Profiel**

- Je oefent de toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uit.
- Je communiceert correct en vlot met directies, personeelsleden, kinderen, ouders en bestuur.
- Je bent vakbekwaam en vlot in het gebruik van ICT.
- Je werkt stipt en nauwkeurig.
- Je bent flexibel en neemt initiatief.
- Je bent in staat om je taken op een doeltreffende wijze aan te pakken.
- Je bent bereid je voortdurend bij te scholen en kennis te verwerken i.v.m. de onderwijswetgeving.
- Je gaat op een gepaste manier om met vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je bent minimaal in het bezit van diploma secundair onderwijs.

### **Aanbod**

- Een halftijdse opdracht (18/36).
- Verloning: administratief medewerker/weddeschaal 158 voor BA.
- Mogelijkheid tot combinatie met de vacature administratief medewerker boekhouder (18/36).
- Een boeiende functie in een warm en enthousiast team van administratieve medewerkers in een fijne schoolomgeving met een uurrooster in functie van de schoolweken.

### **Procedure**

- Indien je interesse hebt voor deze vacature, e-mail dan voor 30 april 2023 je motivatiebrief met je cv naar [info@sg-schot.be](mailto:info@sg-schot.be).
- Vermeld duidelijk in het onderwerp van je e-mail voor welke vacature administratief medewerker je solliciteert: boekhouder of medewerker personeelsadministratie (of beiden).
- De selectie gebeurt op basis van cv en gemotiveerd schrijven, waarna je kan uitgenodigd worden voor een gesprek op dinsdag 9 mei 2023 (vanaf 17 u.). Indien je daarbij weerhouden wordt, volgt een praktische proef (ICT-vaardigheden) op woensdag 24 mei 2023 (vanaf 17 u.).

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Tine Dierckx (014/45 36 75 of [tine.dierckx@sg-schot.be](mailto:tine.dierckx@sg-schot.be))