



Vacature: basisschool De Toverboom zoekt een secretariaatsmedewerker

Functie

De Toverboom zoekt een gedreven, enthousiaste en sociale secretariaatsmedewerker. In deze rol ben je een echte allrounder die een centrale rol vervult binnen onze school.

Je takenpakket omvat onder meer:

- Opvolgen van leerlingenadministratie en schoolrekeningen.
- Directie en het team administratief ondersteunen.
- Hulp bieden bij de organisatie van schoolactiviteiten en evenementen.
- Dossiers samenstellen en correspondentie verzorgen.
- Kopieerwerk uitvoeren.
- Bezoekers ontvangen.
- Telefonische oproepen opnemen en opvolgen.
- Voorraad beheren en bestellingen plaatsen.

Profiel

Je bent een energieke en betrokken collega die van aanpakken weet.

- Je bezit een **HSO-diploma** en bent minimaal 20 jaar oud.
- Ervaring is een meerwaarde, maar geen vereiste.
- Je bent **flexibel, leergierig en communicatief** sterk.
- Je beschikt over sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- **Je bent ICT vaardig** (ervaring met Word en Excel; kennis van *Informat* is een pluspunt).
- Je kan **zelfstandig en gestructureerd** werken, maar functioneert ook goed in teamverband.
- Goed **samenwerken** met leerkrachten, directie en ouders is een vereiste.

Aanbod

- Een leuke en multifunctionele job in een dynamische onderwijsomgeving.
- Een collegiaal, ondersteunend en warm team.
- Kansen voor professionele groei en ontwikkeling door deelname aan nascholingen.
- Een deeltijds contract van 18/36 (50%) Tot 31/8/2025 met mogelijks verlenging na positieve beoordeling.
- De functie is onmiddellijk beschikbaar daarom zoeken we iemand die deze zo snel mogelijk kan invullen.
- De verloning is volgens baremaschaal 202 van het Vlaams onderwijs.

Interesse in deze functie? Stuur je motivatiebrief en CV naar directie.siel@detoverboom.be tegen **3/11/2024 bij voorkeur**. Wij kijken ernaar uit je sollicitatie te ontvangen.