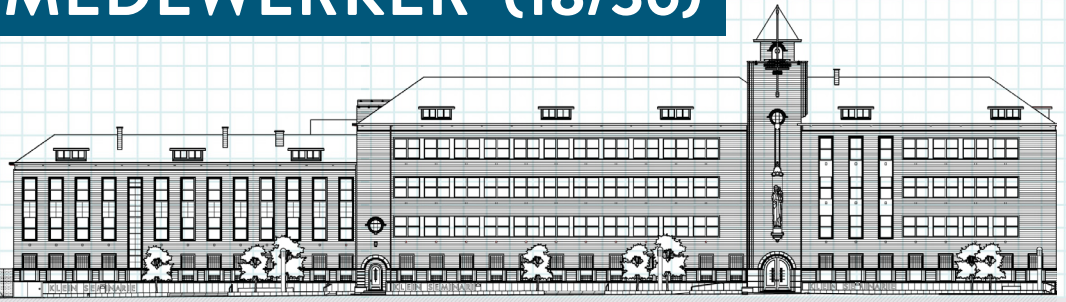
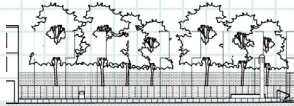




VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (18/36)



KOBA HOOGSTRATEN WIE WE ZIJN EN WAT WE DOEN

KOBA Hoogstraten is een onderwijs-vzw gevormd door Klein Seminarie Hoogstraten (basisschool, secundair en internaat), basisschool Scharrel in Minderhout en basisschool De Klimtoren in Meerle. Elke dag opnieuw geven we met meer dan 200 collega's het beste van onszelf om meer dan 2000 leerlingen te laten groeien in hun kennen, kunnen en zijn dan dat in respect voor ieders eigenheid.

Voor het overkoepelende niveau van onze drie basisscholen zijn we op zoek naar een halftijdse stafmedewerker m/v die vooral zal worden ingezet voor personeelsadministratie met indiensttreding vanaf 1 september 2020.

JIJ HOE WE JOU GRAAG ZIEN

- ▶ Je werkt met respect voor de opvoedingsprojecten van onze basisscholen.
- ▶ Je bent in het bezit van een diploma van minimaal bachelorniveau. Een diploma pedagogische bekwaamheid is een meerwaarde.
- ▶ Je bent sterk ICT-vaardig zowel hardware- als softwarematig.
- ▶ Je bent sterk in schriftelijke en mondelinge communicatie en kan je daarbij aanpassen aan de noden van de doelgroep.
- ▶ Je bent tegelijkertijd een teamworker en een zelfstandig werker en planner. Je nauwkeurig werk, je flexibiliteit, je beschikbaarheid, je zin voor initiatief en verantwoordelijkheid dragen bij tot de collegiale samenwerking. Je bent niet snel uit je lood geslagen bij tegenslag of drukte en blijft dan creatief en efficiënt werken.
- ▶ Je kan discreet omgaan met informatie.
- ▶ Je bewijst jezelf als een eeuwig lerende professional.
- ▶ In contact met leerlingen, personeel en ouders ben je dienstbaar, enthousiast en empathisch.

DE FUNCTIE WAT JIJ VOOR ONS KAN DOEN

- ▶ Je beheerst de specifieke reglementering voor onderwijspersoneel of je hebt daarvan voldoende basiskennis en bent bereid om je daarin verder te verdiepen. Je zorgt ervoor dat die kennis up-to-date blijft.
- ▶ Je ondersteunt de directies bij hun personeelsbeleid.
- ▶ Je kan de personeelsleden informeren over hun rechten en plichten in onderwijs.
- ▶ Je neemt deel aan vergaderingen waarbij uw kennis over de onderwijsreglementering nuttig is.
- ▶ Je werkt samen met de coördinerend directeur van de scholengemeenschap Jong Markal om o.a. de personeelsdossiers te beheren, om een sollicitantendatabank te beheren.
- ▶ Je staat open voor andere administratieve, opvoedkundige en organisatorische taken.
- ▶ Bij aanvang is je vaste standplaats in de Klimtoren in Meerle, maar je bent flexibel inzetbaar op de andere basisscholen.

WAT WIJ BIEDEN

- ▶ Halftijdse betrekking (18/36) als administratief medewerker.
- ▶ Je verloning volgt de barema's van onderwijs, overeenkomstig je opleidingsniveau.
- ▶ Je functie is zeer uitdagend en afwisselend. Je komt terecht in een fijne werkomgeving met veel mogelijkheden tot eigen inbreng en verantwoordelijkheid.
- ▶ Je werkt in principe tijdens de schooluren, maar stelt je flexibel op i.f.v. de noden van de organisatie. De vakantie-regeling volgt grotendeels de schoolvakanties.
- ▶ Je krijgt de mogelijkheid om diverse nascholingen te volgen.

ENTHOUSIAST?

Solliciteer dan door je cv en motivatiebrief te e-mailen naar info@kobahoogstraten.be voor 15 augustus 2020. Voor vragen over de inhoud van deze functie kan je terecht bij **Manu Van Oevelen 03 340 40 40.**