

VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER EN ICT-COÖRDINATOR

GBS KLAVERTJE VIER MOORSLEDE



Instellingsnummer: 19398

Schoolbestuur: GEMEENTE MOORSLEDE

*Heb je een sterke affiniteit met onderwijs, administratie en ict? Zoek je een fijne job regio Roeselare – leper?
Ben je empathisch, teamgericht en heb je goede people skills?
Dan ben jij misschien wel de persoon die we zoeken.*

AANBOD

- Betrekking van 13/36 in het ambt van ict – coördinator en 23/36 in het ambt van administratief medewerker (HSO). Beide betrekkingen zijn combineerbaar.
- Een boeiende en uitdagende functie met een grote autonomie.
- Verloning conform de geldende barema's van het departement Onderwijs.
- Gunstige vakantieregeling.
- Gebruik van een laptop en bijhorende software.
- Startdatum : af te spreken.
- Aanstelling tot en met 31 augustus '24 met kans op verlenging.

Profiel

- Je bent geëngageerd en betrouwbaar en wil samen met je collega's elke dag beter doen dan de dag ervoor.
- Je beschikt over een geschikt bekwaamheidsbewijs om de functie als administratief medewerker en ICT uit te voeren.
- Je ondersteunt de directeur en zijn schoolteam op o.a. administratief vlak op basis van de noden of op vraag van de directie.
- Je kan goed overweg met mainstream ICT-toepassingen.
- Je bezit over de goede communicatieve vaardigheden, zowel verbaal en telefonisch, als schriftelijk en digitaal.
- Je kan zelfsturend en autonoom werken.
- Je hebt een positieve ingesteldheid en een sterk empathisch vermogen.
- Je bent een ondernemende, resultaatgerichte en proactieve teamspeler.
- Je bent bereid tot verdere professionalisering.

JOBINHOUD ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

- Je staat in voor: de leerlingen- en personeelsadministratie
- Je staat in voor de opvolging van de financiële organisatie:
 - Instaan voor het innen van bijdragen van de leerlingen.
 - Opmaken van de facturen.
 - Controleren en globaliseren van de betalingen.
 - Aanvragen van de bestelbonnen.
 - Nazien van de facturen en koppelen aan de bestelbonnen.
 - Bestelbonnen bezorgen aan de gemeente voor betaling.
 - ...

- Je staat in voor de materiële en logistieke organisatie:
 - Plaatsten van de bestellingen conform de afspraken met het gemeentebestuur.
 - Controleren van de leveringen.
 - Uitpakken van de goederen en verdelen waar nodig.
 - Beheren van de voorraad.
 - Opmaken van de jaarlijkse inventaris.
 - ...
- Je bent het (telefonisch) aanspreekpunt van de school.
- Je ondersteunt de directeur en zijn schoolteam op o.a. administratief vlak op basis van de noden of op vraag van de directie.
- Je bent punctueel in alle taken die je doet.

JOBINHOUD ALS ICT-COÖRDINATOR

- Afstemming met het team, het beleidsteam om op maat te ondersteunen.
- Professionele inzet van de verwachte competenties om ICT-ondersteuning te bieden.
- Flexibiliteit, initiatief, taakbereidheid, zelfstandigheid om diverse taken op te nemen.
- De configuratie en architectuur van de informatiesystemen beheren en optimaliseren.
- Maatregelen voorstellen en procedures uitwerken voor de verbetering van de kwaliteit, de informatieveiligheid en de efficiëntie van het ICT-gebeuren op school.
- Inventariseren en opvolgen van hardware en softwarepakketten en -licenties.
- Diploma bij voorkeur bachelor.

SELECTIEPROCES

Kandidatuur

- Je bezorgt je CV en motivatiebrief ten laatste op **vrijdag 25 augustus 2023 (12u)**.
- Solliciteren kan enkel online via lisa.theuninck@gbsklavertjevier.be.

Selectieprocedure

Een eerste selectie wordt gemaakt volgens CV en motivatiebrief.

Geschikte kandidaten volgens eerste selectie worden uitgenodigd voor selectieproef en/of gesprek.