

Ambt administratief medewerker

Functiebeschrijving

Als administratief medewerker maak je deel uit van het schoolteam. Vanuit de eigen professionele achtergrond werk je onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Je ondersteunt de directeur in zijn beleidstaken op schoolorganisatorisch en logistiek vlak.

1. Taken eigen aan de opdracht

Onthaal en opvang

* Je onthaalt bezoekers.
* Je verzorgt het telefonisch onthaal.
* Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van de school.

Leerlingenadministratie

* Je beheert het administratief dossier van de leerlingen vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school.
* Je beheert de administratie van de ongevallenverzekering.
* Je verzorgt de dienstverlening in verband met de aanvraag van studiebeurzen, kinderbijslag, abonnementen.

Personeelsadministratie

* Je beheert het administratief dossier van de personeelsleden.
* Je staat in voor de afwikkeling van de toegewezen administratieve procedures.
* Je beheert de verzekeringsdossiers van het personeel en vrijwilligers.
* Je staat in voor de elektronische communicatie met het werkstation.
* Je inventariseert sollicitaties en cv’s.
* Je verwerkt de administratie i.f.v. de nascholingen.
* Je verwerkt en controleert de gegevens van de loonlistings.

Financiële en materiële administratie en organisatie

* Je houdt de boekhouding bij.
* Je zorgt voor de uitvoering en de opvolging van de financiële verrichtingen.
* Je bereidt contracten met de leveranciers voor.
* Je beheert de voorraden.
* Je inventariseert het didactisch materiaal.
* Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
* Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.
* Je staat in voor de elektronische communicatie met het schoolbeheerteam.
1. Professionalisering
* Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.
* Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
* Je neemt deel aan op schoolniveau georganiseerde loopbaanbegeleiding.
1. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en andere externe partners
* Je werkt samen vanuit de missie, visie en inspiratie van de school.
* Je handelt naar en houdt toezicht op het naleven van het pedagogisch project van de school.
* Je werkt actief mee aan de realisatie van de actiepunten van de school uit het schoolwerkplan.
* Je neemt deel aan vergaderingen in functie van je opdracht.
* Je werkt samen met het secretariaat van de scholengemeenschap en de secretariaten van de scholen van de scholengemeenschap.