

VACATURE

Administratief medewerker

18u / week

VZW KaBOT is een scholengemeenschap in Tessenderlo die bestaat uit de volgende scholen:

- Vrije Lagere School Hartelust
- Vrije Kleuterschool Wiebelwoud
- Vrije basisschool Wereldwijzer
- Vrije basisschool De Lettertrein
- Buitengewoon Basisonderwijs De Regenboog

VZW KaBOT is op zoek naar een administratief medewerker voor 18u/week. Als administratief medewerker sta je in voor de ondersteuning van de administratieve diensten van de scholen binnen onze scholengemeenschap.

Aanbod

Een aanstelling van 18u/week tot einde schooljaar.

Diplomavereisten

Je bent minimum in het bezit van een diploma secundair onderwijs (met voorkeur in een administratieve of ICT - richting).

Functieomschrijving

Je bent (mede) verantwoordelijk voor het ondersteunen van de administratieve diensten:

- a. Mailbox opvolgen
- b. Telefoon beantwoorden
- c. Bezoekers ontvangen en verder helpen
- d. Onthaal op 1 basisschool
- e. Leerlingenadministratie (inschrijvingen, afwezigheden, ...)
- f. Aanspreekpunt voor ouder(s) en personeelsleden op 1 basisschool
- g. Het helpen organiseren van een schoolfeest
- h. ...

Profiel (job – en persoonsgebonden competenties)

- Je bent administratief sterk
- Je hebt goede kennis van MS Office
- Je kan de meest voorkomende (technische) problemen zelfstandig oplossen
- Je bent ondernemend en sterk in verbindend communiceren
- Je kan nauwkeurig werken
- Je kan de toevertrouwde verantwoordelijkheden zelfstandig opvolgen
- Ervaring kennis van Informat is een groot pluspunt

Solliciteren

Interesse? Bezorg je CV en motivatiebrief per mail aan sollicitaties@kabot.be.

Indien uw sollicitatie weerhouden wordt, ontvangt u een uitnodiging tot gesprek.