

1 Taken eigen aan de opdracht

Onthaal en opvang

- Je onthaalt bezoekers.
- Je verzorgt het telefonisch onthaal.
- Je verwerkt de e-mailberichten 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.

Financiële en materiële administratie en organisatie

- Je beheert de voorraden.
- Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het schoolbeheerteam.

2 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.

3 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.
- Je staat open voor communicatie met de leerlingen van de school, bv. leerlingen met zorgnoden.
- Je voert telefonisch contact met ouders op vraag van leerkrachten, zorgcoördinator, coördinator, directie.
- Je geeft LVS-resultaten in in de daarvoor voorziene programma's (schoolware, smartschool, excel).
- Je stelt brieven op op vraag van de coördinatoren of directeur.
- Je beschikt over een EHBO-cursus of bent bereid er één te volgen.
- Je gaat professioneel en discreet om met delicate gegevens over kinderen, thuissituaties, collega's ...
- Je wendt je middagpauze flexibel aan, in functie van de telefonische bereikbaarheid van de school.
- Je begeleidt de huiswerkklas op maandag, dinsdag en donderdag en bent bereid om je pedagogisch bij te scholen.

Meer info

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je werkt deeltijds: 27/36ste op ma, di, do en vrijdag.
- Solliciteren kan via info@umbasis.be voor 20 juni 2022. De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd in de week van 4 juli 2022 voor een eerste gesprek.

