

Administratief medewerker

Wij zoeken een administratief medewerker om ons secretariaat te ondersteunen.

Je komt te werken in een fantastisch, warm, actief en creatief team boordevol ervaring. We beschikken over twee groene speelplaatsen, een fietsenstalling, tram/bushalte voor de school, een Velo station dichtbij en Station Zuid dichtbij. De school is goed bereikbaar (Antwerpen Zuid) met de fiets of openbaar vervoer.

Voor schoolspecifieke informatie is onze website: <https://www.stedelijkonderwijs.be/dekleinewereld>

Of vind ons op Instagram: sbdekleinewereld

Wat doe je?

Wij bieden jou in onze school een gevarieerde job aan voor 10 uren (10/36). Je zal onze secretariaatsmedewerkers helpen bij het financiële luik. Dit omvat o.a. afbetalingsplannen opstellen, aanmaningen opvolgen, bank-en kasboek, facturatie, fiscale attesten aanmaken, ...

Wat verwachten we van je?

Je bent in het bezit van een bekwaamheidsbewijs dat geschikt is voor het ambt van administratief medewerker (basisonderwijs). De nodige info hierover vind je op de site van Onderwijs Vlaanderen: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/>

Wat mag je van ons verwachten?

Je wordt tewerkgesteld door het Stedelijk Onderwijs Antwerpen en wordt vergoed volgens de geldende barema's: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/>. Naast het vaste inkomen ontvang je eveneens:

- Doorbetaling van de kleine vakantieperiodes indien je een aanstelling hebt de dag voor en de dag na de vakantie
- Uitgestelde bezoldiging in de zomervakantie (bedrag wordt gebaseerd op de gepresteerde uren tijdens het voorafgaande schooljaar)
- Vakantiegeld - Eindejaarstoelage
- Vervoersonkosten (openbaar vervoer)
- Laptop en internetvergoeding

Alle informatie over werken in onderwijs vind je hier terug: <https://www.onderwijstalent.be/>.

Hoe solliciteren?

Klik op de solliciteer knop onderaan en laad je cv en eventueel andere gevraagde documenten op. Op basis hiervan nodigen we je al dan niet uit voor de selectie. We kiezen de meest geschikte kandidaat voor de job.