Naam personeelslid

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, opvang en logistieke ondersteuning

* Je onthaalt bezoekers.
* Je verzorgt het telefonisch onthaal.
* Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van de school.
* Je zorgt voor de logistieke ondersteuning waar nodig.

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 beheert de administratie van abonnementen, bestellingen, …

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, bent bereid om indien nodig bij te sturen en durft hierbij hulp vragen.
* Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
* Je volgt de onderwijsactualiteit (ook wetgeving).
* Je staat open voor feedback en neemt dit mee in je eigen functioneren.

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.

Instellingsgegevens

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

Eerste evaluator

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

Tweede evaluator

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Personeelslid

Naam personeelslid

Handtekening en datum

.