



Dilbeek organiseert gemeentelijk onderwijs waarbij een brede leer-en leefomgeving wordt gecreëerd die zorgt voor een neutraal, lokaal en participatief kader waar kinderen maximale ontplooiingskansen krijgen

Als administratief medewerker werk je mee aan de realisatie van deze doelstelling. Wij verwachten dat je:

Opdracht

- ✓ instaat voor de leerlingen- en personeelsadministratie van de school
- ✓ gegevens elektronisch doorstuurt naar het werkstation van het Ministerie van Onderwijs en contacten onderhoudt met de dossierbeheerder van het werkstation
- ✓ bestellingen plaatst en facturen van leveranciers en ouderbijdragen opvolgt in de boekhouding
- ✓ bijdraagt tot de goede werking van de school in haar geheel
- ✓ deelneemt aan het overleg en samenwerkt met directie, het schoolteam, de ouders, het CLB en anderen
- ✓ je aanpast aan het pedagogisch project en interne afspraken van de school/gemeente
- ✓ op een discrete manier omgaat met interne informatie nodig voor het goed functioneren in de schooleigen omgeving

Voorwaarden

- ✓ je bent houder van het vereist bekwaamheidsbewijs ten minste professionele bachelor
- ✓ je voldoet aan de algemene decretale voorwaarden
- ✓ je slaagt in de selectie

Wij bieden

- ✓ Verloning volgens de salarisschalen van het Vlaamse Ministerie van Onderwijs en Vorming

Interesse?

Stuur je cv samen met je motivatiebrief naar gemeentelijkonderwijs@dilbeek.be.

Bijkomende info en de functiebeschrijving zijn te bekomen bij de onderwijsdienst, tel. 02/451.69.53 of via mail gemeentelijkonderwijs@dilbeek.be.