

Administratief medewerker kunstonderwijs (C1-C3)

(Met aanleg van een wervingsreserve voor de duur van twee jaar)

De Academie Regio Tienen is op zoek naar een enthousiaste, gemotiveerde en administratief sterke kandidaat die de groei en dynamiek van onze academie kan ondersteunen. Binnen de administratie neem je een cruciale en deels coördinerende rol op in de dagelijkse werking. Als administratief medewerker beschik je over een uitgebreid takenpakket:

- Je staat in voor de voorbereiding, planning en uitvoering van allerlei administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken om te zorgen voor de vlotte werking van de academie.
- Je draagt bij tot het welzijn van de leerlingen in nauwe samenwerking met het team.
- Je staat in voor een klantvriendelijk onthaal.
- Je werkt mee aan de administratie van de academie, het personeel en de leerlingen. Je voert bijkomende opdrachten uit conform de afspraken binnen de academie.
- Je staat in voor de verwerking en elektronische zendingen van leerlingen- en personeelsadministratie naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten.
- Je oefent de toegewezen administratieve en beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uit.
- Je biedt ondersteuning met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Je ondersteunt de leerlingenevaluatie conform de afspraken van de academie.

Je kan (eventueel deels) toegewezen worden aan één of meerdere van de vestigingsplaatsen van de academie om je taken uit te voeren.

Profiel

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs.
- Je bent oplossingsgericht, stressbestendig, flexibel, uitermate klantgericht en nauwkeurig.
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en toont veel organisatiebetrokkenheid.
- Je bent positief en enthousiast ingesteld, neemt initiatief en kan zelfstandig werken.
- Je bent flexibel en bent bereid te werken volgens de openingsuren van de Academie Regio Tienen, dus ook op avonden en op zaterdag.
- Je bent, bij voorkeur, beschikbaar vanaf 6 januari '25
- Je slaagt voor de selectieprocedure: bestaande uit een schriftelijke proef en een grondig sollicitatiegesprek. Deze proef zal doorgaan op **woensdag 20 november '24**.
- Als er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, zal een preselectie worden georganiseerd, bestaande uit een anonieme screening van een sollicitatieformulier in combinatie met een motivatiebrief. Deze zal plaatsvinden op **woensdag 6 november '24**.

Meer informatie over de functie kan je vinden op www.tienen.be/vacatures. Specifieke vragen kan je stellen via aanwervingen@tienen.be.

Aanbod

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met een salarispakket in de weddeschaal C1-C3 (geïndexeerde bruto maandwedge: minimum 2.349,46 euro, maximum 4.300,11 euro).
- Maaltijdcheques (8 euro/dag), hospitalisatieverzekering, extralegaal pensioen, 35 dagen jaarlijkse vakantie, collectief verlof tussen kerst en Nieuwjaar, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, ecocheques en een flexibele arbeidsregeling.
- Respect voor je work-life balans: vrij gedurende de reguliere schoolvakanties, behalve begin juli en eind augustus.
- Relevante ervaring en anciënniteit worden in aanmerking genomen.

Solliciteren?

Dien je cv, motivatiebrief, diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) in via www.tienen.be/vacatures **uiterlijk op zondag 3 november '24** aan de dienst hr van de stad Tienen. Kandidaturen die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet aanvaard. Alle communicatie tussen de stad Tienen en de kandidaat zal per e-mail verlopen.

Ontdek al onze vacatures
op www.tienen.be/vacatures

   /stadtienen

