

Het Pyxiscollege 1 werft aan

## Administratief Medewerker Personeelsadministratie

Pyxiscollege 1, Koning Albertlaan 26, 3620 Lanaken

### Algemeen

Onze school is op zoek naar een all-round administratief medewerker die tevens zal instaan voor de personeelsadministratie op de vestiging.

Gezochte vaardigheden:

- ✓ administratief sterk onderlegd
- ✓ ervaring met personeelsadministratie (in een schoolcontext)
- ✓ een goede kennis van het softwarepakket Informat

Opdracht:

- ✓ contract van bepaalde duur - van 01 september 2023 tot 30 juni 2024
- ✓ voltijds

### Profiel

- ✓ de kandidaat beschikt over een professionele bachelor (bij voorkeur personeelswerk) of gelijkwaardig door ervaring.
- ✓ ervaring met (personeels)administratie op een school is een must.
- ✓ voldoende kennis van Office, Smartschool, Teams en het softwarepakket Informat
- ✓ de kandidaat beschikt over een model 596-2 uittreksel strafregister bestemd voor het uitoefening van 'een activiteit die onder opvoeding, psycho, medisch- sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kindbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen.
- ✓ van de kandidaat wordt verwacht dat deze net zoals alle andere personeelsleden een bijdrage levert aan de realisatie van het opvoedingsproject van de school.

### Jobinhoud

#### Algemeen

- ✓ onthaal
- ✓ briefwisseling (opvolgen, registreren, frankeren)
- ✓ verzekeringen
- ✓ toezicht pauzes, studie, ...
- ✓ kopieerwerk
- ✓ telefonie

### Personeelsadministratie

- ✓ ondersteunende rol voor directie tijdens de periode van opdrachtenverdeling
- ✓ correcte opvolging van de administratieve verplichtingen inzake personeelsbeheer
- ✓ samen met het directieteam sta je in voor het management, de professionalisering en aanwerving van de leerkrachten.

### Financiële administratie

- ✓ bestellingen plaatsen, opvolgen en verwerken (Count-e)
- ✓ mee opvolgen schoolbegroting
- ✓ leerlingenrekeningen

### Persoonsgebonden competenties

Onze ideale kandidaat bezit volgende competenties:

- ✓ plannen en organiseren
- ✓ communiceren
- ✓ verantwoordelijkheid
- ✓ resultaatgerichtheid
- ✓ analyseren
- ✓ kritisch denken
- ✓ zelfstandigheid
- ✓ samenwerken
- ✓ flexibiliteit

### Aanbod

Je komt terecht in een warm team met daarnaast een aantrekkelijk salaris conform barema en volgende voordelen:

- ✓ verschillende vaste vakantieperiodes per schooljaar
- ✓ een klasse lerarenkaart met interessante kortingen
- ✓ een eindejaarstoelage
- ✓ een internetvergoeding
- ✓ indien van toepassing een fietsvergoeding

### Geïnteresseerd?

Stuur digitaal jouw cv en motivatiebrief zo snel mogelijk naar de heer Bart Hermans, Financieel Administratief Directeur – email: [bart.hermans@pyxiscollege.be](mailto:bart.hermans@pyxiscollege.be)

De na selectie weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De geselecteerde kandidaten worden telefonisch op de hoogte gebracht. De niet-geselecteerde kandidaten ontvangen een bericht per e-mail.

Voor meer informatie i.v.m. de functieomschrijving en het competentieprofiel, kan je terecht bij de heer Bart Hermans, Financieel Administratief Directeur – email: [bart.hermans@pyxiscollege.be](mailto:bart.hermans@pyxiscollege.be) - tel. 0484 50 32 21.