

Diploma: Secundair onderwijs
Contract: vast contract na proefperiode
Werkregeling: voltijds
Organisatie: Lokaal bestuur Overijse
Solliciteren: tot en met 24/11/2020

Functietitel: Administratief bediende secretariaat G.I.T.O – Overijse
Administratieve opdracht

Omschrijving dienst: Secretariaat van het G.I.T.O. – Overijse

Over de job

- Je biedt ondersteuning aan diverse ondersteunende taken binnen de school (leerlingenadministratie, personeelsadministratie, schoolfacturatie, ongevallenverzekering...)
- Je zorgt voor de administratieve documenten en correspondentie van de leerlingen
- Je bent verantwoordelijk voor het onthaal van leerlingen, ouders, collega's en bezoekers
- Je houdt toezicht op de stiptheid en aanwezigheid van de leerlingen. Leerlingen die te laat komen noteren en opvolgen, nakijken of afwezigheidsbriefjes worden afgegeven.
- Je houdt toezicht houden op de leerlingen tijdens pauzes, uitstappen, drukke momenten en in de studieruimte; Je houdt toezicht over het gedrag van de leerlingen
- Je controleert de toepassing van het interne reglement, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels

Over jou

- Je bent organisatorisch
- Je kan goed omgaan met leerlingen en tieners
- Je bent communicatief en contactvaardig
- Je kan goed samenwerken in een hecht team
- Je kan ook zelfstandig werken en multi-tasken
- Je bent flexibel

Wat zijn de voorwaarden?

- Je hebt minimaal een diploma secundair onderwijs
- Je hebt ervaring relevant voor deze functie

Waar ga je werken?

G.I.T.O Overijse

Wat bieden we jou?

- **Statuut:** een voltijdse aanstelling in een vacante betrekking met zicht op een vaste benoeming in het onderwijs
- **Loon:**
 - Volgens barema 202 volgens anciënniteit ligt tussen € 2129 en € 4006,84 geïndexeerd bruto maandwedge (36 uren per week).
- **Voordelen:**
 - Fietsvergoeding
 - Terugbetaling openbaar vervoer van en naar het werk volgens richtlijnen departement onderwijs en vorming.

Wat zijn de selectiestappen?

- **Stap 1:** Solliciteer tot en met 24 november 2020.
- **Stap 2:** Neem deel aan een schriftelijke op
- **Stap 3:** Mondelinge proef op **december 2020**.

Ben je geslaagd voor de selectie, maar eindigde je niet als eerste in de rangschikking? Dan kom je terecht in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is (eventueel verlengbaar met 1 jaar). Deze gebruiken we dan voor toekomstige vacatures waarvoor jij in aanmerking zou komen.

Hoe solliciteren?

- **Optie 1** - Mail je cv en sollicitatiebrief, samen met een kopie van je diploma naar info@overijse.be.
- **Optie 2** - Per post naar: college van burgemeester en schepenen, Begijnhof 17, 3090 Overijse
- **Optie 3** - Overhandig alle documenten aan de onthaalbalie op hetzelfde adres, waar je een ontvangstbewijs krijgt.

De e-maildatum, postdatum of de datum van het ontvangstbewijs geldt als bewijs.

Heb je nog vragen over deze vacature? Je kan terecht bij de Personeelsdienst via personeelsdienst@overijse.be of 02 785 33 44.

Wij vinden kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, geaardheid, geloof of een handicap. Het zijn jouw pittige talenten die het verschil maken.