

VACATURE

2 DEELTIJDSE ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE MEDEWERKERS (bachelor) vanaf eind augustus

Aanleiding van de vacature

Academie Arendonk is al meer dan 60 jaar een referentie binnen het domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten van het Vlaamse deeltijds kunstonderwijs (DKO) en telt meer dan 1900 leerlingen.

In de hoofvestigingsplaats verzekert een team van administratieve medewerkers de permanentie van dinsdagochtend tot zaterdagavond.

Wegens uitbreiding van het administratieteam, wordt er gezocht naar 2 extra deeltijdse medewerkers voor 2 tot 3 dagen per week. Binnen het team zal jij -mee naast de algemene administratie en werking van de academie- verantwoordelijk zijn voor:

- het controleren van de aanwezigheidsregistraties en het aanvullen van de afwezigheidsattesten i.f.v. de verificatie
- het beheer van onze uitleendienst (bibliotheek, hardware, gereedschap, enz.) voor personeelsleden en de bijhorende implementatie van een nieuw softwaresysteem hiervoor
- de planning, opvolging, aangifte, uitbetaling, enz. van onze (naakt)modellen die komen poseren
- of de logistiek en het beheer van het gebouw i.s.m. de gemeentelijke werkliezendienst (taken nog te verdelen onder de 2 geselecteerde kandidaten)

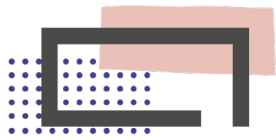
Vereist diploma

Ten minste bachelordiploma (of hoger onderwijs korte type).
Ook masterdiploma's komen dus in aanmerking.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden (*)

- **Taken eigen aan de functie:**
 - Leerlingenadministratie
 - Administratieve ondersteuning van de directeur
 - Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
 - De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen:
 - *aanwezigheidsregistraties en aanvullen afwezigheidsattesten*
 - *beheer uitleendienst*
 - *werking (naakt)modellen*
 - *logistiek en gebouwbeheer*
- **De professionalisering**
 - De nodige professionalisering volgen (navorming) in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- **Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten, ouders en eventuele externe actoren**
 - Instaan voor het onthaal van bezoekers.
 - Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.
 - Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.

* op basis van de functiebeschrijving 'ambt administratief medewerker'



Minimum vaardigheden

- Je bent handig met de webgebaseerde toepassingen van The Google Workspace die door alle personeelsleden worden gebruikt met o.a. Gmail, Drive, Meet, Formulieren, Spreadsheets, Documenten, Classroom, e.a.
- Je kan vlot overweg met software zoals Word, Excel, PowerPoint, Teams, e.a. van Microsoft op het besturingssysteem Windows.
- Kopiëren, scannen, etiketten genereren, labels printen, mappen sorteren, boeken kaften, papier snijden, omslagen vullen, e.d. doe jij in een handomdraai.
- Je hebt wat technisch inzicht, je begrijpt wat vaklui vertellen en je kan logistieke oplossingen aansturen. Je durft soms zelf de handen uit de mouwen te steken.

Competenties

- Je kan informatie en ideeën schriftelijk en mondeling begrijpelijk overbrengen, en verzorgt de interactie.
- Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten. Je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk en handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de academie.
- Je levert een bijdrage aan het gezamenlijk resultaat in het team of project. Je informeert, pleegt overleg en werkt mee.
- Je werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen. Je kan concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.
- Je neemt het initiatief om binnen je takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc). Je kan kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
- Je reageert vriendelijk en correct op vragen van belanghebbenden. Je kan wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.
- Je plant en organiseert je werk effectief. Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.
- Je bewaakt de voortgang in tijd en van de kwaliteit van je werk.

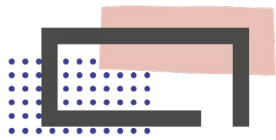
Opleidings- en ondersteuningsmogelijkheden

De academie verwacht van alle personeelsleden dat ze zich blijven ontwikkelen binnen de functie door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Iedereen volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied en gaat proactief te werk om kennis en vaardigheden aan te scherpen.

Het jaarlijks professionaliseringsplan en -budget van de academie omvat alle mogelijke initiatieven (formeel en informeel, extern en intern, aanbodgestuurd en vraaggestuurd, individueel en collectief) die ervoor zorgen dat personeelsleden groeien in hun professionele deskundigheid om kwaliteitsvol onderwijs te (blijven) realiseren. Beginnende teamleden krijgen een passende begeleiding.

Er zijn bijkomende nascholingsmiddelen ter beschikking gesteld voor het volgen van opleidingen Informatie- en Communicatietechnologie (ICT).



Pluspunten

- Notie van het (deeltijds kunst)onderwijs en de werking van een school hebben, strekt tot aanbeveling.
- Voeling hebben met kunst, creatie en cultuur is leuk.
- Dichtbij de hoofdvestigingsplaats wonen is handig.

Aanbod

- Tijdelijke deeltijdse aanstelling vanaf eind augustus 2026 voor 1 schooljaar voor 2 tot 3 dagen per week, in een overeen te komen flexibel werkrooster met avond- en zaterdagwerk: 2 avonden per maand tot 22.00 uur + 1 volledige zaterdag per maand. Na een positieve evaluatie kan de aanstelling verlengd worden voor een doorlopende duur.
- Meer dan 12 weken schoolvakantie
- Verloning volgens [de vastgelegde salarisschaal 202 op basis van je anciënniteit \(zie link\)](#)
Heb je gewerkt voor diensten uit de openbare sector en Europese of niet-Vlaamse onderwijsdiensten? Dan kunnen deze diensten meetellen voor je geldelijke anciënniteit, zie [deze omzendbrief \(via link\)](#).
*(Werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan **niet** meetellen in het DKO.)*
- Volledige terugbetaling kosten openbaar vervoer
- Fietsvergoeding (ook voor speed pedelec) aan € 0,21/km
- Toegang tot fietsleasing volgens de fietspolicy van het schoolbestuur
- Gebruik laptop (HP zBook 15 workstation - Intel Core i7 6th gen - 16 GB DDR4 - 256 GB SSD - 15 inch - FHD - 2 GB nVidia/AMD grafische chip - Windows 10 PRO), vrij van belasting (geen voordeel van alle aard)
- Google-Workspace-account (Gmail, Drive, Classroom, Meet, etc.)
- Adobe lidmaatschap (Photoshop, Lightroom, Illustrator, InDesign, Adobe cloudopslag, Dreamweaver, etc)
- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand
- Toegang tot collectieve hospitalisatieverzekering (verzekering gezondheidszorg Onderwijs) van Ethias

Solliciteer meteen

- Overtuig de directeur@academiearendonk.be digitaal van jouw capaciteiten met een motivatie, waarbij jij jouw vaardigheden aantoont in een krachtig cv. Doe het snel, vóór 15 augustus. Laat deze kans niet liggen en wacht niet tot het laatste moment: sollicitaties worden lopende de periode bekeken en verwerkt. Bij de ideale match kan de procedure sneller worden afgesloten.
- Je ontvangt ten laatste op 17 augustus feedback op je kandidaatstelling.
- De eerste werkdag is voorzien op dinsdag 25 augustus.