



VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER(S) vol- of deeltijds vanaf eind augustus of sneller

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 1400 leerlingen in de hoofdvestigingsplaats.

In deze hoofdvestigingsplaats verzekert een team van administratieve medewerkers de permanentie van dinsdagochtend tot zaterdagavond. Wegens pensionering wordt er gezocht naar opvolging. De job kan vol- of deeltijds worden ingevuld door 1 of 2 medewerkers.

Bij onmiddellijke indiensttreding kan je meteen voor 1 à 2 werkdagen tewerkgesteld worden tot eind juni 2025 en is de opdracht beperkt tot het zich al inwerken in de taken van de algemene administratie en werking van de academie, waarbij je verantwoordelijk bent voor

- het controleren van de aanwezigheidsregistraties en het aanvullen van de afwezigheidsattesten i.f.v. de verificatie
- het beheer van onze bibliotheek

Vanaf eind augustus 2025 wordt de opdracht uitgebreid met

- het beheer van onze interne en externe communicatie via infobrieven, coördinatie drukwerk, e-zine, website, social media, ea.
- de logistieke organisatie en ondersteuning van studiereizen, tentoonstellingen en projecten

Vereiste diploma('s)

Ten minste diploma van hoger secundair onderwijs

zie <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/>

Ook bachelor- en 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.
- **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.
- Basisvaardigheden van afbeeldingsbewerkingsprogramma's met kennis van .jpg, .bmp, .zip, enz. zijn nodig. Je weet hoe afbeeldingen te uploaden, te downloaden, enz. Ook Reels en Stories posten, aanpassen en verwijderen is niets vreemd voor jou.

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 aanstelling
 - bij onmiddellijke indiensttreding: 1 à 2 dagen per week tot 30/06/2025
 - vanaf eind augustus 2025: vol- of deeltijds in een overeen te komen flexibel werkrooster met avond- en zaterdagwerk
- Meer dan 12 weken schoolvakantie
- Verloning volgens de vastgelegde salarisschaal 202 op basis van je anciënniteit
Heb je gewerkt voor diensten uit de openbare sector en Europese of niet-Vlaamse onderwijsdiensten? Dan kunnen deze diensten meetellen voor je geldelijke anciënniteit.
- Volledige terugbetaling kosten openbaar vervoer
- Fietsvergoeding (ook voor speed pedelec) aan € 0,21/km
- 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, laat deze kans niet liggen.