



VACATURE MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE

Vzw Scholengroep Sint-Michiel Roeselare - Ardoonie

De Scholengroep Sint-Michiel vzw draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie van het onderwijs in 10 katholieke secundaire scholen in de regio Roeselare-Ardoonie.

De scholengroep telt ongeveer 7200 leerlingen en ongeveer 1200 medewerkers in de diverse domeinen van de scholen, gaande van onderwijzend personeel, dienstverleners tot administratieve en logistieke medewerkers. Door de sterke samenwerking tussen de scholen wordt de dienstverlening aan alle scholen georganiseerd vanuit één werkplek, gelegen in Kattenstraat 33 te Roeselare: **K33 Algemene diensten**.

Deze dienstverlening omvat personeelsadministratie, boekhouding, ICT, patrimonium, preventie, pastoraal, nascholing, beleid en coördinatie.

De personeelsdienst bestaat uit 5 personen (ca. 4 FTE) en staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers. Wegens pensionering is er een vacature voor medewerker personeelsadministratie.

Wij zoeken

- een bachelor of master met ervaring in een administratieve (onderwijs)omgeving
- voor een voltijdse opdracht als medewerker in de personeelsadministratie
- voor indiensttreding vanaf 19 april 2022.

Functieomschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor de personeelsdossiers van een aantal scholen van de Scholengroep.
- Je ondersteunt de directies bij de administratieve organisatie van de personeelsomkadering.
- Je volgt de personeelswetgeving op (omzendbrieven, mededelingen, ...).
- Je geeft personeelsleden uitleg betreffende verlofstelsels, administratieve documenten, loonbrieven,...

We verwachten

- Je werkt graag met cijfers en bent heel nauwkeurig.
- Je hebt een sterk analytische geest.
- Je hebt kennis van relevante softwarepakketten (o.m. Excel).
- Je bent bereid om het softwarepakket WISA op korte termijn aan te leren.
- Je werkt nauwgezet, ordelijk en stipt en volgt de afspraken die op beleidsniveau worden gemaakt.
- Je kan zowel in team als zelfstandig vlot functioneren.
- Je gaat discreet om met informatie.
- Je bent communicatievaardig en je kan tactvol met mensen omgaan.
- Je bent flexibel en bereid je arbeidstijd in overleg te organiseren en aan te passen doorheen het werkjaar.
- Je bent loyaal aan de inspiratie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen waarvan de Scholengroep Sint-Michiel deel uitmaakt.



KATHOLIEK ONDERWIJS ROESELARE-ARDOOIE

ALGEMENE DIENSTEN

Aanbod

- We bieden je een gevarieerd en dynamisch takenpakket met verantwoordelijkheid in een duurzame werkcontext. Het takenpakket kan in de toekomst aangepast worden volgens nieuwe noden en onderwijsontwikkelingen.
- Er worden mogelijkheden tot opleiding en vorming voorzien.
- De bezoldiging gebeurt op basis van je diploma overeenkomstig de weddenscalen van het Departement Onderwijs. Nuttige ervaring kan in rekening gebracht worden voor zover de reglementering dit toelaat.
- Voltijds ambt vanaf 19/04/2022 tot 31/08/2022. Verdere aanstelling na gunstige evaluatie.
- Voor bijkomende info kan je terecht bij Damienne Cottens, coördinerend directeur (GSM 0473 93 59 29)

Interesse voor deze functie?

Je dient je schriftelijk (via postzending of e-mail) kandidaat te stellen **ten laatste op vrijdag 28 januari 2022** met sollicitatiebrief, motivatie en volledig curriculum vitae (inclusief foto).

Algemene diensten K33

t.a.v. **Damienne Cottens**

Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

damienne.cottens@sint-michiel.be

De kandidaatstelling wordt met volledige discretie behandeld. De selectiecommissie zal op basis van de sollicitatiebrief van de kandidaat oordelen of hij/zij voor een persoonlijk sollicitatiegesprek in aanmerking komt. De kandidaten worden persoonlijk op de hoogte gebracht van de beslissing.