



## Onze school

GLS De Zandloper-GOM streeft ernaar om een warm huis te zijn voor iedereen. We willen niet alleen zorg dragen voor onze leerlingen, maar ook voor alle betrokkenen waaronder ouders, leerkrachten ... Welbevinden speelt een cruciale rol. Een kind kan enkel tot leren en ontwikkelen komen wanneer hij/zij zich goed en betrokken voelt.

In onze warme school staat het kind centraal. We willen vertrekken vanuit het kind met zijn/haar noden en talenten en met respect voor zijn/haar eigenheid. Hij/zij moet zo veel mogelijk zichzelf kunnen zijn met aandacht en respect voor zichzelf, voor de anderen en voor het materiaal.

Wij rekenen op alle leerkrachten, ouders en externe hulpverleners om eenzelfde doel na te streven. Participatie en communicatie zijn daarbij belangrijke pijlers in onze school. We houden van een respectvolle, eerlijke en transparante communicatie tussen de betrokkenen. We maken samen werk van kwaliteitsvol onderwijs. Differentiatie kent vele vormen om kinderen te begeleiden op hun niveau en tempo. Zorg is een continu proces waarbij we aandacht hebben voor tussentijdse evaluatie (bijv. naar realistische doelstellingen, werkvormen ...). We streven ernaar zorg te bieden waar we het nodig vinden.

We houden eraan onze kinderen steeds nieuwe kansen te bieden. De zandloper wordt steeds opnieuw gekeerd en (de) gom schept nieuwe perspectieven.

GLS De Zandloper-GOM bestaat uit twee vestigingen.

Vestiging De Zandloper te Sint-Pauwels en vestiging GOM Meerdonk.



 GLS De Zandloper  
Zandstraat 16  
9170 Sint-Pauwels

 GLS GOM  
Margrietstraat 14  
9170 Meerdonk



### In de genen

*intrinsieke helper – rustbrenger-  
planner – goede luisteraar -  
flexibel - creatieve  
oplossingszoeker – toegankelijk  
aanspreekpunt – administratieve  
duizendpoot - verantwoordelijk -  
stressbestendig - sociaal -  
discreet - zelfstandig -  
teamspeeler*



### Papierwerk

*Je bent in het bezit van:  
een HSO-diploma  
uittreksel strafregister model 2*



### Solliciteren

*Bezorg jouw cv en motivatiebrief  
voor 12 mei 2024.*



### Vragen

*Wil je meer informatie? Neem  
contact op met de directeur.*



femke.merckx@sgwscholen.be



## Competentieprofiel

### \* Essentiële taken

- Je zorgt voor een warm onthaal voor alle bezoekers van onze school, want je bent het eerste aanspreekpunt voor kinderen, ouders, externen...
- Je doet de leerlingenadministratie (inschrijvingsdocumenten, leerlingendossiers, aanwezigheden, schoolongevallen...).
- Je doet de personeelsadministratie (ziekte, verlof, vervoersonkosten, overzicht vrijwilligers...).
- Je beheert de voorraden, je doet bestellingen en je ontvangt leveringen.
- Je zorgt voor de financiële afhandeling van bestellingen en je staat in voor de leerlingenfacturatie.
- Je bent stipt en werkt gestructureerd, ordelijk en nauwkeurig.
- Je kan vlot overweg met ICT.
- Je kan vlot mondeling en schriftelijk communiceren.
- Je bent positief ingesteld en hebt een hart voor kinderen.

### \* Je hebt veel goesting om...

- ... jezelf vertrouwd te maken met onze schoolwerking.
- ... een sterke rechterhand te zijn voor directie en team.
- ... je door nascholing te professionaliseren.

# FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



## ➤ A. Taken eigen aan de functie

### A.1 Leerlingenadministratie

- Instaan voor het administratief leerlingendossier.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

### A.2 Personeelsadministratie

- Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen.
- Mededelingen en omzendbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

### A.3 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.

## ➤ B. De professionalisering

- De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.

## ➤ C. 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.