

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER GBS DE LINDE

GEMEENTESCHOOL DE LINDE

De Linde laat je groeien... ook als collega!

Bij Gemeenteschool De Linde draait alles om groei – van onze leerlingen én van de mensen die hier elke dag het verschil maken. We zijn een warme, respectvolle school waar elke leerling mag zijn wie hij of zij is, en waar we samen bouwen aan een omgeving waarin iedereen zich goed voelt.

Als administratief medewerker ben jij het eerste aanspreekpunt, het rustige ankerpunt én de steunpilaar achter de schermen. Je zorgt ervoor dat de school vlot draait en ondersteunt zo niet alleen de directie en het team, maar ook de kinderen en hun ouders.

In De Linde krijg je de kans om te werken in een school die écht gelooft in:

-  **Groei**
-  **Welbevinden**
-  **Respect**
-  **Totale ontwikkeling**

Wij zoeken een collega die vlot is met administratie, graag het overzicht bewaart en mee wil bouwen aan een school waar leerlingen zich ontwikkelen tot evenwichtige, zelfstandige mensen – klaar voor de toekomst.

💡 **Zin om met ons mee te groeien?** Solliciteer dan nu en word een onmisbare schakel in het hart van De Linde!



FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Administratief medewerker GBS De Linde
Loonschaal : Salarisschaal 158 departement onderwijs
Rapporteert aan: Directie

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld.
- Je hebt een hart voor kinderen. Je begeleidt iedere ouder, kind of collega op zijn of haar ritme.
- Je bent leergierig en wil groeien in het vakgebied.
- Je kan zowel schriftelijk als mondeling vlot communiceren in het Nederlands.
- Je bent organisatorisch en administratief sterk. Je werkt nauwkeurig en planmatig en kan je prioriteiten stellen.
- Je hebt goede computervaardigheden en werkt je vlot in nieuwe softwarepakketten in.
- Je getuigt van een zeer professionele en discrete ingesteldheid en combineert dit met een hands-on en positieve attitude.
- Werken in een school is soms onvoorspelbaar en vraagt daarom de nodige flexibiliteit. Je stelt je open voor veranderingen en je kan bijspringen indien nodig.

SOLLICITEREN

Interesse? Bezorg ons je cv en motivatiebrief, alsook een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (model 1). Surf hiervoor naar www.kortemark.be/vacatures
Solliciteren kan tot en met **17/06/2025**.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Deel 1

Schriftelijke proef. Dit gaat door op **dinsdag 24 juni om 18u00**.

- Eliminerend: Van de geslaagde kandidaten stromen enkel de 10 beste kandidaten door naar het mondeling gedeelte.

Deel 2

Mondelinge proef. Dit gaat door op **woensdag 2 juli**.

- Interview met betrekking tot de gevraagde vaardigheden en competenties
- Eliminerend: het minimale resultaat is 60/100

Het betreft een vergelijkend examen. Er wordt dus een rangschikking gemaakt op basis van het behaalde resultaat.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens drie jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Deze wervingsreserve wordt gebruikt om snel te kunnen inspelen op een tekort aan personeel. We putten uit deze werfreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor permanente aanstellingen van onbepaalde duur.

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

- Een deeltijdse tewerkstelling van 26/36 waarvan 13/36 vastbenoemd (na één schooljaar mits positief evaluatieverslag), verloning volgens salarisschaal 158 departement onderwijs

Je werkt hierbij dagelijks van 8u00 – 12u00. De invulling van de overige 6 uren wordt in samenspraak beslist.

- Fietsvergoeding
- Eindejaarspremie
- Laptop wordt ter beschikking gesteld
- En omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een nieuwjaarsfeest, een sintfeestje voor de kinderen van het personeel en af en toe een kleine attentie als verrassing.

HEB JE VRAGEN?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met:

Jeroen Tolpe: directie@gbsdelinde.be