

VACATURE Administratief medewerker GBS De Linde

19
mei
2025



Gemeente Kortemark is op zoek naar een **administratief medewerker** voor **GBS De Linde**. Het gaat om een **deeltijdse tewerkstelling** van 26/36, waarvan 13/36 vastbenoemd (na één schooljaar mits positief evaluatieverslag). Je wordt verloned volgens salarisschaal 158 van het departement onderwijs. Je werkt hierbij dagelijks van 8 tot 12 uur. De invulling van de overige 6 uren wordt in samenspraak beslist.

De Linde is 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.

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.

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.

Meer details vind je in de [volledige functieomschrijving](#).

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 8 tot 12 uur. 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.

Hoe kan je solliciteren?

Bezorg ons je curriculum vitae (c.v.) en motivatiebrief, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (model 1). Dat kan gewoon digitaal via het formulier op onze website. **Solliciteren voor deze functie kan tot en met dinsdag 17 juni.**

[Naar het sollicitatieformulier!](#)

Hoe verloopt de selectieprocedure?

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

Deel 1: schriftelijke proef. Eliminerend: van de geslaagde kandidaten stromen enkel de 10 beste kandidaten door naar het mondeling gedeelte. De schriftelijke proef vindt plaats op **dinsdag 24 juni om 18 uur**.

Deel 2: mondelinge proef. Interview met betrekking tot de gevraagde vaardigheden en competenties. Je moet hier minstens 60/100 halen. De mondelinge proef vindt plaats op **woensdag 2 juli**.

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 de nood aan personele inzet. We putten uit deze werfreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor permanente aanstellingen van onbepaalde duur.

Heb je nog vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Jeroen Tolpe via een mailtje naar directie@gbsdelinde.be.

Contact informatie

• **HR / Personeelsdienst**

Gemeentehuis

Stationsstraat 68
8610 Kortemark

- T: **051 57 51 30**
-  personeelsdienst@kortemark.be