

GO! scholengroep Het leercollectief. –
Secretariaatsmedewerker GO!
Basisschool De Madelief

Basisschool De Madelief zoekt een enthousiaste secretariaatsmedewerker (9 uur per week)

Ben jij een administratieve duizendpoot met een hart voor onderwijs? Werk je nauwkeurig, ben je communicatief sterk en hou je ervan om een schoolteam te ondersteunen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Basisschool De Madelief is een warme en dynamische school waar kinderen, ouders en medewerkers zich welkom voelen. Samen bouwen we elke dag aan kwaliteitsvol onderwijs in een positieve en zorgzame omgeving.

Als secretariaatsmedewerker ben je een belangrijke schakel binnen onze school. Je staat onder andere in voor:

Administratieve ondersteuning

- Onthaal van ouders, leerlingen en bezoekers.
- Telefonische en schriftelijke communicatie.
- Administratieve ondersteuning van de directie en het schoolteam.

- Verwerken van leerlingengegevens en schooldocumenten.
- Opvolgen van afwezigheden, inschrijvingen en leerlingenadministratie.
- Ondersteuning bij organisatorische taken en schoolactiviteiten.

Financiële ondersteuning

- Opstellen en opvolgen van facturen.
- Verwerken van betalingen en opvolgen van openstaande facturen.
- Beheer van de schoolrekening en kasadministratie.
- Voorbereiden en verwerken van bestellingen.
- Opvolgen van leveranciersfacturen.
- Ondersteunen van de directie bij budgetopvolging en financiële administratie.
- Administratieve verwerking van subsidies en schoolgerelateerde financiële dossiers.
- Een deeltijdse functie van **9 uur per week**.
- Een warme en collegiale werkomgeving.
- Een gevarieerd takenpakket met verantwoordelijkheid.
- Verloning volgens de geldende onderwijsbarema's.
- De kans om mee te bouwen aan een school waar elk kind telt.

