

Vacature administratief medewerker

Organisatie

Welkom bij Vrij CLB regio Gent, een centrum voor leerlingenbegeleiding dat mee verantwoordelijk is voor de zorg van meer dan 49.000 leerlingen.

Bij ons kom je terecht in een getalenteerd en gedreven topteam dat niet kan wachten om jou te ontmoeten. Samen werken we aan warme, respectvolle en gelijkwaardige zorg voor élke leerling. Meer info over onze werking: www.vclbgent.be.

Ons CLB is daarnaast betrokken bij allerlei projecten (vroegtijdig schoolverlaten, aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt, laagdrempelige jeugdhulp, ondersteunen van kwetsbare kinderen en jongeren,...). We werken ook samen met de twee andere Gentse CLB's via TOPunt Gent vzw (www.topuntgent.be). Daarbij blijven we steeds onze grenzen verruimen door middel van bijscholing en onderzoek.

Taakomschrijving

- Je staat in voor leerlingenadministratie: dossiers opvragen en koppelen in het elektronisch systeem (Lars), nieuwe leerlingen toevoegen en zorgen voor het up to date houden van de administratieve informatie van leerlingen.
- Je ondersteunt de medische collega's in functie van de voorbereiding van de contactmomenten en de vaccinaties.
- Je voert logistieke taken uit zoals bijvoorbeeld bestellingen plaatsen en aankoop/verdeling van materiaal.
- Je staat in voor het onthaal: een warm telefonisch en face-to-face onthaal verzorgen, dispatchen van telefoons en e-mails naar collega's, ouders, scholen en samen met je collega's de onthaal- en telefoonpermanentie verzorgen.

Profiel

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs.
- Je handelt respectvol en binnen de deontologie van de privacywetgeving, het beroepsgeheim.
- Je bent gericht op samenwerking met de collega's. Aanwezigheid op maandagnamiddag is hiervoor een vereiste.

Competenties

- Je werkt gestructureerd en punctueel: je houdt het overzicht van taken en verantwoordelijkheden.
- Je kan plannen en organiseren: je kan vooruitplannen, taken prioriteren en zelfstandig administratieve taken uitvoeren en afwerken.
- Je stelt je open, geduldig en begripvol op: je luistert naar de vragen van cliënten en collega's, je schat de dringendheid in en reageert gepast hulpvaardig.

- Je hebt basiscomputervaardigheden en werkt met sectoreigen software (bv. LARS, VCLB-Plus).

Aanbod

- Een boeiende én gevarieerde job met veel impact en maatschappelijke relevantie
- Aanstelling voor 50% (18u) van 10 maart tot 31 augustus
- Samenwerken in een warm, professioneel en zorgzaam team
- Contract via de Vlaamse overheid, departement onderwijs, met bijhorend loon (salarisschaal 202) én vakantiedagen (grotendeels gelijklopend met schoolvakanties + 21 dagen vrij te kiezen bij een voltijdse tewerkstelling).
- Aandacht voor evenwicht tussen werk en privé (mogelijkheid tot thuiswerk)
- Toegang tot een ruim aanbod vormingen
- Binnen het Vrij CLB zien we talent niet graag vertrekken; we bekijken na afloop van een contract steeds of een verlenging mogelijk is binnen dezelfde functie.
- Terugbetaling openbaar vervoer woon-werk of fietsvergoeding
- GSM, laptop en technische ondersteuning
- Gebruik van elektrische deelfietsen en deelauto's is mogelijk voor de verplaatsing naar scholen
- Onze vestiging (Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg) is vlot bereikbaar met het openbaar vervoer (station Dampoort), we hebben ook een privéparking voor werknemers
-

Solliciteren

Wil je graag je steentje bijdragen aan het psychosociale, fysieke en mentale welzijn van jongeren? Ben je gemotiveerd om mee te werken aan een onderwijssysteem waarin elke leerling een plaats heeft?

Stuur dan vóór 21 februari je cv en motivatiebrief naar personeelsdienst@vclbgent.be met vermelding "sollicitatie AMW".

De sollicitatiegesprekken gaan door op dinsdagnamiddag 25 februari.

Vrij CLB regio Gent gaat voor gelijke kansen. We selecteren kandidaten op basis van hun talenten, passies en vaardigheden. Je applicatie wordt in geen enkele zin beïnvloed door je leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geaardheid, geloof, handicap, nationaliteit...