

VACATURE MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE SCHOLENGEMEENSCHAP KAREL DE GOEDE

Het schoolbestuur van Karel de Goede vzw zoekt een **medewerker centrale personeelsadministratie**.
Het betreft **een halfzijdse functie vanaf 1 september 2022**.

Situering

Karel de Goede vzw is een schoolbestuur met 2 internaten, 9 secundaire scholen en 25 basisscholen. De personeelsadministratie en de boekhouding worden gevoerd vanuit de centrale dienst Karel de Goede vzw, Collegestraat 24, 8310 Assebroek. Het team centrale personeelsadministratie (CPA) bestaat uit drie medewerkers voor het basisonderwijs en vijf medewerkers voor het secundair onderwijs. Het schoolbestuur heeft drie scholengemeenschappen (SG) voor het basisonderwijs (SG Gruuthuse, SG Sint-Trudo en SG Bernedam) en één scholengemeenschap voor het secundair onderwijs (SG Karel de Goede).

Taakomschrijving

Als **medewerker van de personeelsadministratie scholengemeenschap Karel de Goede** behartigt deze persoon een aantal personeelsdossiers van één van de secundaire scholen.

Daarbij staat hij of zij in voor:

- een correcte administratieve verwerking van de personeelsgegevens:
 - de documenten op een vlotte, duidelijke manier ter beschikking stellen van het departement onderwijs, de directie en van het betrokken personeelslid;
 - het bijhouden van de personeelsgegevens in verband met opdrachten, identificatiegegevens, contracten, berekening anciënniteit, verzekering, ... en deze gegevens tijdig en correct overmaken aan het departement Onderwijs;
 - het opmaken van de juiste formulieren voor verschillende instanties (RVA, verzekering arbeidsongevallen, formulieren voor verloven, ...);
 - het verzamelen van de nodige gegevens in functie van een correcte loonberekening;
 - het opvolgen van de regelgeving inzake onderwijspersoneel;
 - de meest up-to-date regelgeving correct toepassen in de administratieve behandeling van de personeelsdossiers;
 - de voorbereiding en opvolging TADD en vaste benoemingen;
 - ondersteuning bieden aan de directeur bij de opdrachtverdeling, aanstelling TADD, vaste benoemingen;
 - het informeren van de personeelsleden m.b.t. hun persoonlijke dossier (vb. verlofstelsel, benoeming...);
 - het onderhouden van een goede relatie met het werkstation.
- het zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden:
 - gestructureerd en accuraat verwerken van documentatie;
 - controleren van formulieren;
 - archiveren;
 - kennis nemen van en inzicht krijgen in verbetering van administratieve processen.

Profiel

De kandidaat

- beschikt over een bachelor diploma. Een bewijs van pedagogische bekwaamheid is niet vereist, maar is zeker een pluspunt;
- heeft ervaring met personeelsadministratie binnen het onderwijs, dit strekt tot aanbeveling;
- is bereid om zich blijvend te professionaliseren en zijn kennis te delen met de collega's;
- is ten allen tijde discreet en diplomatisch;
- is een vertrouwenspersoon en is bereikbaar;
- is sterk analytisch en heeft een uitgesproken probleemoplossend vermogen;
- heeft een kritische geest en gaat heel nauwgezet en precies te werk;
- kan helder en efficiënt communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
- is goed vertrouwd met de verschillende Office-toepassingen (zeker Excel). Kennis van Informat is een pluspunt.

Plaats van tewerkstelling

Collegestraat 24 te 8310 Assebroek

Loon en voordelen

- een salaris op basis van de barema's van het Vlaams Ministerie van Onderwijs;
- een flexibele arbeidsregeling met mogelijkheid tot telewerk;
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer;
- fietsvergoeding;
- de kans om verdere opleidingen te volgen.

Kandidaatstelling

Als kandidaat bezorg je je CV en motivatiebrief via email aan de administratief manager mevrouw Ann Vanbelleghem (ann.vanbelleghem@karel-de-goede.be) en dit **ten laatste op vrijdag 20 mei 2022**.

Wens je meer inlichtingen over de functie, dan kan je terecht bij Ann Vanbelleghem.

Op basis van de brief zal er geoordeeld worden of je uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek. Tijdstip en locatie worden later meegedeeld. Wij behandelen elke kandidaatstelling met discretie en alle kandidaten worden op de hoogte gebracht van de beslissing.

Ann Vanbelleghem

Administratief manager

Karel de Goede vzw