

Administratief medewerker Zaveldal

Situering

Zaveldal is op zoek naar een administratief medewerker. Onderwijsstatuut is 36/36.

1. Algemene administratie

- Bedienen van de telefooncentrale
- Opvolgen van de in- en uitgaande post (schriftelijk, elektronisch)
- Ontvangen van leveranciers en externe bezoekers
- Verzekeren van permanentie secretariaat en bij afwezigheid ervoor zorgen dat de aanwezigheid verzekerd is.
- Alle informatie die het Departement Onderwijs opvraagt over leerlingen en personeel via BuSO-formulieren aanvullen en tijdig doorsturen.
- Administratieve ondersteuning waar nodig.
- Opvolging school- en arbeidsongevallen.
- Bijhouden klassementen en archiefbeheer
- Back-up leerlingenvervoer

2. Personeelsadministratie :

- Voorbereiding, informeren en opvolging van administratie van het onderwijzend en administratief personeel.
- Bijhouden, wijzigen, acteren in het elektronisch dossier van de personeelsadministratie via informat
- Registratie ziektemeldingen en andere afwezigheden.
- Kennis hebben van de soorten verlofstelsels en de administratieve opvolging van deze dossiers.
- Bijhouden van gevolgde nascholingen van personeel.
- Tussenpersoon voor het sociaal fonds van de VGC en het onderwijzend personeel.

Administratief medewerker Zaveldal

3. Financieel beheer:

- Ism met directeur het financieel beleid (budgetbeheer ifv de meerjarenbegroting Zaveldal) mee vormgeven en administratief opvolgen.
- Informatie verzamelen en aanreiken teneinde de begrotingsopmaak te ondersteunen.
- Vastleggingen en opvolging in het financieel systeem.
- Administratief verantwoordelijk voor het aankoopbeleid. Verifiëren van geleverde bestellingen en facturen controleren.
- Opmaken van besluiten, maandelijkse notulen en trimestriële verslagen

4. Leerlingenadministratie

- Administratieve afhandeling door leerlingensecretariaat: onmiddellijk na intakegesprek tenzij anders wordt overeengekomen met directie
- Registratie administratieve gegevens in informat
- PV klassenraadbeslissingen "nieuwe leerling" laten ondertekenen op eerstvolgende klassenraad
- Kerndossier in orde brengen (opvolging inschrijvingsdossier)
 - a. Communicatie naar CLB via mail (vermelding naam, geboortedatum en vorige school), zodat zij het CLB-dossier van de leerling voor hen kunnen opvragen
 - b. Vorige school contacteren en documenten opvragen
- Digitaliseren en bewaren van papieren leerlingendossier
- Archivering leerlingendossier

5. Preventiebeleid

- Ondersteuning beleid bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne.
- Administratieve verwerking van informatie (keuringsattesten, globaal en jaarlijkspreventieplan)
- Opvolging gebouwenbeheerssystemen, noodplannen, evacuatie en alarmsystemen op Campus Nieuwland in het bijzonder dat van Zaveldal.