

De Gemeentelijke Academie voor Muziek Woord Dans en beeld is op zoek naar een creatieve, teamgerichte, ondernemende, gepassioneerde en zelfkritische **administratieve medewerker**.
(35/38)

Vanaf heden tot 31/8/2023. Met mogelijkheid tot verlenging.

Je opdracht

Als administratief medewerker maak je deel uit van het secretariaat binnen de academie. Je bent hoofdzakelijk verantwoordelijk voor de front-en backoffice. Je kan teamgericht en zelfstandig werken. Je stelt op tijd vragen in de verwerking van de administratie.

De directeur heeft uiteraard de eindverantwoordelijkheid maar rekent op de ondersteuning van administratieve medewerkers.

Je bent sterk communicatief en kan out-of-the-box denken.

Uurrooster (richtinggevend):

ma.-di 10u30-12u30, wo.-do 13u30-19u30, vr. 14u30-18u30 1x per maand: za.9u-13u (dan vallen ma en do voormiddag weg)

Profiel kandidaat

Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.

Je hebt een positieve uitstraling, bent vriendelijk en discreet.

Je hebt een klantgerichte, flexibele en proactieve ingesteldheid.

Je bent leergierig en punctueel. Je bent bereid om opleidingen te volgen.

Je bent praktisch ingesteld, werkt nauwkeurig, resultaatgericht en leergierig.

Je stelt je integer en loyaal op ten aanzien van de organisatie.

Je hebt een goede praktische kennis van MS Office (excell, word,...), internet (google education, websitesoftware,...), photoshop.

Je spreekt en schrijft perfect Nederlands.

Affiniteit met het deeltijds kunstonderwijs is een pluspunt.

Avond- en weekendwerk vormen voor jou geen probleem

Pluspunten

Je hebt inzicht in DKO3.

Je hebt inzicht in de structuur van het Deeltijds Kunstonderwijs: muziek, woord, dans.

Je kent de wetgeving van het deeltijds kunstonderwijs: onderwijsdecreet, besluit van het DKO, arbeidsreglement, academiereglement, gemeentelijke regelgeving.

Je hebt boekhoudkundige achtergrond (bestelbonnen invoeren, afspraken met leveranciers, facturen verwerken).

Je kent onze academie.

Plaats van tewerkstelling

Gemeentelijke Academie voor Muziek Woord en
Dorpsstraat 87
2990 Wuustwezel

Salarisschaal

202

Wijze van solliciteren

Wie komt in aanmerking?

Je komt in aanmerking als je in het bezit bent van een secundair diploma.

Interesse?

Je dossier is pas volledig na ontvangst van volgende documenten:

- ✓ je motivatiebrief in pdf;
- ✓ je recente CV met vermelding van je opleiding, werkervaring en competenties;
- ✓ een kopie van je diploma (min. secundair diploma)

via: directeur@academiewuustwezel.be

Selectieprocedure

De kandidaten die voldoen aan de voorwaarden en weerhouden worden op basis van een screening van hun cv en motivatiebrief, zullen kort na de afsluitingsdatum per e-mail een opdracht op pc moeten uitwerken.

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, word je uitgenodigd tot een mondeling gesprek.

Meer informatie? Stefanie Debaele directeur@academiewuustwezel.be