



Voor de vervanging van een collega uit het ondersteunend secretariaatspersoneel (OSP) is Hast Katholiek Onderwijs Hasselt, horende tot het bestuur SO SQ vzw, op zoek naar een deeltijdse (70%):

Administratief medewerker

Secundair Onderwijs Sint-Quintinus vzw (SO SQ vzw) beheert de secundaire scholen Vrije Middenschool Zonhoven, Sint-Jan Berchmansinstituut Zonhoven, Instituut Mariaburcht Stevoort, Virga Jessecollege, Middenschool Kindsheid Jesu, Humaniora Kindsheid Jesu en Hast Katholiek Onderwijs Hasselt, samen met de internaten van i-MaS en KJ.

Deze vacature is van toepassing op de school Hast Katholiek Onderwijs Hasselt met vestigingsplaats Kleine Breemstraat 7, 3500 HASSELT.

Binnen het ondersteunend secretariaatspersoneel help je mee bij het onthaal van leerlingen, ouders, collega's, bezoekers en leveranciers op een klantvriendelijke, discrete en correcte wijze. Je bent het eerste aanspreekpunt op onze school en kan je snel inwerken in de organisatie van de school om vragen vlot te beantwoorden of te laten landen bij de juiste persoon. Onze school is een secundaire school. Je kan omgaan met vragen en gedragingen van jongeren tussen 12 en 20 jaar.

Je bent sociaal vaardig en brengt dit over in je omgang naar anderen. Je bent communicatief vaardig, opgeruimd, kordaat en draagt bij tot een positieve werksfeer. Je waakt over de toepassing van de schoolregels door de leerlingen. Je past dit toe in het contact met de leerlingen aan het onthaal en tijdens toezichten in pauzemomenten en occasioneel ter ondersteuning in de studiezaal.

Je zorgt mee voor een rustig onthaal. Je bent enthousiast, flexibel en werkt oplossingsgericht. Je bent collegiaal en hebt aandacht voor de doelen die het team moet realiseren. Teamgericht, flexibel en verbindend werken zijn hierin belangrijk.

De flexibiliteit strekt zich ook uit naar het inspringen voor afwezige collega's, het deelnemen aan speciale activiteiten zoals sportdag, opendeurdag, uitstappen e.d.m.

Je kan omgaan met de werkstress die ontstaat door veel vragen die een antwoord vereisen op korte termijn en door plotse wijzigingen in het werkschema.

Administratieve vaardigheden op basis van je diploma en/of werkervaring zijn een must. Je bent administratief dan ook sterk en kan vlot werken met Office365-toepassingen. Je hebt kennis van of kan je inwerken in specifieke software zoals Smartschool en Informat. Je werkt ordelijk, gestructureerd en secuur.



Je bent ict-vaardig en ict-minded in de administratieve uitvoering van je job. Het is een pluspunt als je ook kan omgaan met de digitale leermiddelen op onze school (iPad in de eerste graad en laptop in de tweede/derde graad) of je staat open om hierin te groeien.

Je presteert 26 werkuren in overleg te plannen met de werkgever. Momenteel zijn deze uren voorzien op maandag-, dinsdag-, woensdag- en donderdagvoormiddag, alsook vrijdag de hele dag. Wij bieden je een tewerkstelling in een bruisende en uitdagende omgeving. Je komt terecht in een gemotiveerd en groeiend team. De opdracht kan ingaan vanaf 9 februari 2024 en loopt tot en met 31 maart 2024.

De loon- en verlofregeling zijn volgens de bepalingen in het Vlaamse onderwijs in salarisschaal 202 van administratief medewerker. Je krijgt een vergoeding voor openbaar vervoer en een fietsvergoeding.

Sollicitatieprocedure

Voel je het al kriebelen om je tanden te zetten in deze uitdaging? Solliciteer dan snel en wie weet ben jij onze volgende medewerker in onze **Hast**-familie.

Stuur jouw motivatiebrief en curriculum vitae nog deze week naar directeur dhr. Laurent Orens: laurent.orens@campushast.be.