



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : administratief assistent – M/V Secretariaatsmedewerker

Niveau : C - Halftijds 19u/38

Dienst : gemeentescholen

Departement : Onderwijs en het jonge kind

Datum van opstelling : 01012018

Belangrijkste rol : support/expert

2. Reden van bestaan van de functie

de secretariaatsmedewerker is de tussenpersoon tussen de school, de gemeentediensten en externe diensten

3. functies

1. Als **contactpersoon** brengt zijn administratieve hulp aan de directie van de school om aldus de bepaalde objectieven ervan te bereiken

Voorbeelden van taken

- Invoeren van een permanentie voor de ouders en personeelsleden
- ontvangen, doorverwijzen, overbrengen van telefonische oproepen
- de elektronische post behandelen en verspreiden naar de betrokken personen
- opvolgen van briefwisseling
- versturen of opstellen van berichten aan de ouders

2. als **administratief beheerder**

Voorbeelden van taken

- bijhouden van leerlingenlijsten, alle documenten overmaken aan de inspectie en Openbaar onderwijs
- administratief beheer van inschrijvingsaanvragen, opvolging
- de inschrijvingsregisters bijhouden gedurende gans het jaar
- de directie maandelijks bijstaan in het nagaan van de onderwijsregisters
- bijhouden van aanwezigheidsregisters van de leerlingen
administratieve documenten opstellen voor de leerlingen : schoolattesten...
facturen opstellen
bestellingen van school- en lesmateriaal
organiseren van schoolvergaderingen

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Het diensthoofd van Openbaar onderwijs

De functie verzekert het beheer van een groep van :

de functie omhelst geen beheer over medewerkers

5. Competentieprofiel

- Houder van diploma niv C Secundair onderwijs
- Zin voor orde en organisatie
- De werklast kunnen inschatten en plannen
- Zin voor synthèse om hoofd- en bijtaken te kunnen onderscheiden
- Groot aanpassingsvermogen
- Halftijds

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief, cv, copie diploma):

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM
Ref "openbaar onderwijs"
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.