



Vacature administratief medewerker Jetse Academie voor muziek-woord en dans

Selectieproces:

- Stuur je cv en motivatiebrief naar esimoens@jette.brussels
- Selectie in twee stappen
 - 1) Op basis van het cv en motivatiebrief wordt een preselectie gehouden.
 - 2) Gesprek op afspraak.

Solliciteren kan **tot en met 23 januari 2025**.

Meer info:

directeur academie, Elise Simoens, esimoens@jette.brussels

info over de academie: www.jetseacademie.be

Kerntaak:

Voel je je aangetrokken tot (het deeltijds kunst)onderwijs en/of kunsten? Hou je van administratieve helderheid? Wil je graag zowel voor als achter de schermen mee het eerste aanspreekpunt zijn voor collega's, ouders en leerlingen van de academie? Hou je van een dynamische werkomgeving? Dan ben jij de persoon die we zoeken in de Jetse Academie!

Als administratief medewerker zorg je mee voor een professionele, efficiënte en klantvriendelijke administratie. Je staat in voor onder meer:

- Een warm, correct en klantgericht onthaal van leerlingen, ouders, leraren, bezoekers, partners, enz. Je verstrekt daarbij correcte informatie over de werking (uurroosters, aanbod, activiteiten, optredens, lesverplaatsingen, afwezigheden enz.).

- Een vlotte en correcte afhandeling van allerlei administratieve en ondersteunende taken. Het kan gaan om volgende opdrachten:
 - Leerlingen verwittigen bij ziekte van leraren.
 - Opvolgen en afhandelen van e-mailverkeer.
 - Het ondersteunen van leerlingen en ouders bij (online) inschrijvingen.
 - Het reserveren van zalen voor optredens, activiteiten.
 - Het up-to-date houden van de instrumenten- en materiaalinventaris.
 - Een correcte afhandeling van de verhuur van instrumenten.
- Je bent binnen het secretariaat verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie. Dit houdt in dat je waakt over een correcte inschrijving van de leerlingen, een voorbereiding van de verificatie, de opvolging van aan- en afwezigheden van leerlingen en de leerlingenevaluatie.
- Je bent binnen het secretariaat eerste aanspreekpunt voor de bredeschoolwerking. Dit houdt in dat je vanuit de academie de organisatie van de rijen (vanuit basisscholen) mee in goede banen leidt en dat je de academiewerking in de basisscholen administratief en organisatorisch mee opvolgt.
- Je volgt de opleiding EHBO-helper en schoolt hierin jaarlijks bij. Je controleert de EHBO-koffers en vult aan wanneer nodig. Je verleent EHBO wanneer nodig.
- Je bent aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met het openen en afsluiten van gebouwen en lokalen.



Wij bieden:

- Een betrekking van 31/38.
- Starten: onmiddellijk - tot 31/8/2025 met kans op verlenging (voor 14/38 is er een onderbreking van 11/7/2025 tot 31/8/2025 wegens verlofstelsel)
- Een aantrekkelijke verloning volgens de barema's van het Deeltijds Kunstonderwijs (salarisschaal 202).
- Anciënniteit uit het onderwijs kan meegenomen worden.
- Anciënniteit uit een openbare sector kan meegenomen worden mits aanvraag (info: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/geldelijke-ancienniteit-en-diensten-uit-de-openbare-sector-en-europese-of-niet-vlaamse>)
- De verlofregeling sluit aan bij de schoolvakanties in het Nederlandstalig onderwijs. Als administratief medewerker presteer je tijdens de zomervakantie (periode 1-6 juli en 16-31 augustus) 8 werkdagen. Deze worden in onderling overleg bepaald.
- De mogelijkheid van thuiswerk voor bepaalde uren.
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Een fietsvergoeding.

Profiel:

- Je bent geëngageerd, nauwkeurig en betrouwbaar.
- Je werkt graag in teamverband en maakt onderling goede afspraken. Tegelijk kan je ook zelfstandig je taken plannen en uitvoeren en problemen oplossen.
- Je bent klantvriendelijk en kan vlot communiceren, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je trekt je mondeling goed uit de slag in het Nederlands en in het Frans.
- Je schrijft correct Nederlands.
- Je bent bereid tot structureel avond- en weekendwerk. (Je uurrooster bestaat behalve uit dagwerk ook uit avond- en weekendwerk (zaterdagvoormiddag) en



wordt samengesteld in samenspraak met je collega administratief medewerker. Je zal vooral actief zijn in het hoofdgebouw Wilgstraat 1. Je presteert ook enkele uren in de vestigingsplaats Poelbos (Laarbeeklaan 110 in Jette). Gezien het avond- en weekendwerk, ben je op bepaalde dagen (dagdelen) ook vrij).

- Je hebt een goede basiskennis van het MS Office Softwarepakket.
- Je bent bereid om je in te werken in academiespecifieke softwarepakketten.
- Je bent flexibel en stressbestendig.
- Je hebt affiniteit met kunst en (kunst)onderwijs.
- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.