

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

SAMEN ONDERWIJS MAKEN LEUVEN

(30%)

Samen Onderwijs Maken (SOM) is een dynamisch **organisatienetwerk**, ondersteund door de stad Leuven. De stad en alle Leuvense onderwijspartners hebben zich verbonden in een netwerk waar **3 speerpunten** centraal staan: 'Iedereen aan boord van kleuter tot hoger onderwijs', 'Welbevinden en betrokkenheid van alle partners' en 'Diversiteit als kracht'.

Binnen SOM zijn er 3 werkingen:

- De **studio** waar projecten worden uitgewerkt die bijdragen aan het realiseren van de missie van SOM.
- Het **laboratorium** waar met diverse actoren uit het onderwijsnetwerk wordt geëxperimenteerd om antwoorden te zoeken op complexe en actuele onderwijsuitdagingen.
- De **community** waar events en activiteiten georganiseerd worden om verbinding en uitwisseling tussen alle actoren uit het netwerk te versterken.

Alle informatie over de missie, visie en labo's, projecten en events die SOM faciliteert en organiseert vind je terug op [onze website](#).

Om dit netwerk verder te versterken zijn we op zoek naar een administratief medewerker.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Je bent verantwoordelijk voor de uiteenlopende processen binnen de opvolging en verwerking van financiële verrichtingen voor SOM. Je volgt hierbij de procedures en regelgeving van de vzw Divers, waar SOM administratief verankerd is.
- Je verwerkt alle financiële verrichtingen.
- Je bereidt voor, volgt op en controleert de werkingsbudgetten.
- Je beheerst procedures en regelgeving van financiële processen om bij problemen of vragen proactief oplossingen uit te werken.
- Je werkt zelfstandig binnen een divers team.
- Je bent het aanspreekpunt voor interne medewerkers wat betreft financiële stromen.
- Je bent het aanspreekpunt voor alle vragen over personeelsadministratie in nauwe afstemming met de personeelsdienst van de vzw Divers.
- Je hebt een ondersteunende rol voor de eventmedewerker rond inschrijvingen, bestellingen en organisatie.

PROFIEL

- Je hebt minstens een diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld door ervaring.
- Financiële (werk)ervaring is een voordeel maar geen must.
- Je werkt nauwkeurig, efficiënt en resultaatgericht.
- Ervaring met MS-officetoepassingen, vooral met Excel, Outlook, Teams en Word is een must.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
- Je houdt van zelfstandig werken in een flexibele werkorganisatie.
- Je hebt ervaring met diverse referentiekaders.

AANBOD

- Een contract van 30% voor bepaalde duur (12 maanden) met kans op verlenging.
- Verloning volgens PC 329.01, graad B2a (0 jaar anciënniteit : €2335,26 voor voltijdse functie) en relevante beroepservaring.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, Samen Aankoop, woon-werkverkeer, thuiswerkvergoeding (3€/dag), ecocheques en aanvullend pensioen.
- Je maakt deel uit van een sterk en geëngageerd team en groot onderwijsnetwerk dat veel kansen biedt om innovatief en co-creatief aan de slag te gaan.
- Flexibele werkuren, in samenspraak met de coördinator. We maken een combinatie met een eventuele andere job graag mogelijk.
- Indiensttreding vanaf ten vroegste 1 september 2023.
- Bij aanwerving kan tot 10 jaar (relevante) beroepservaring in aanmerking worden genomen.
- Je werkplek bevindt zich in maakleerplek. Thuiswerk is mogelijk.
- Ruime opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.

INTERESSE?

De selectie doorloopt de volgende stappen: selectie op basis van cv en motivatiebrief, gevolgd door een gesprek met praktische proef.

De 5 beste kandidaten die weerhouden zijn na de cv-screening worden uitgenodigd voor een mondeling jurygesprek, dat zal plaatsvinden op vrijdagvoormiddag 25 augustus 2023.

Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, arbeidshandicap of andere persoonskenmerken.

Bezorg ons je sollicitatie ten laatste op 20 augustus 2023.

Je sollicitatie bestaat uit:

- cv
- motivatiebrief
- een kopie of scan van je diploma

Je kan solliciteren **per mail** naar lotte.michielsen@leuven.be en naar lore.baeyens@leuven.be. Het moment van versturen van de e-mail geldt als bewijs van het tijdig indienen van de sollicitatie.