

Stafmedewerker Scholengemeenschap Groot-Bos-Aan-Zee

Meer informatie vind je hier: www.vdab.be/embed/vindeenjob/vacatures/73977849

Sint-Pieters-Woluwe voor een job in SINT-PIETERS-WOLUWE

Contract

- Tijdelijke job (niet via uitzendkantoren)
- Deeltijds - 18 uren per week
- Dagwerk
- Startdatum: 1 september 2026
- Einddatum: 30 juni 2027
- Contract van bepaalde duur

Talenkennis

- Nederlands (Zeer goed)

Vereiste studies

- Master

Werkervaring

- Minstens 2 jaar ervaring

Functieomschrijving

De Scholengemeenschap Groot-Bos-Aan-Zee is op zoek naar een halftijdse stafmedewerker. Als stafmedewerker ondersteun je de scholen, directies en schoolbesturen van de scholengemeenschap op administratief, organisatorisch en reglementair vlak. Je volgt de onderwijsactualiteit en de regelgeving binnen het basisonderwijs nauwgezet op en vertaalt wijzigingen naar bruikbare informatie voor de betrokken scholen en besturen. Je bent een verbindende schakel tussen de verschillende scholen, schoolbesturen en ondersteunende diensten en draagt bij aan een vlotte werking van de scholengemeenschap.

Profiel

Je beschikt minstens over een masterdiploma;
Ervaring binnen het onderwijs of een grondige kennis van de onderwijssector is een belangrijke meerwaarde;
Je hebt een sterke interesse in onderwijsregelgeving en bent bereid je hierin voortdurend bij te scholen;
Kennis van de regelgeving inzake basisonderwijs, personeelsmateries en onderwijsdecreten is een pluspunt;
Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en discreet;
Je beschikt over sterke administratieve en organisatorische vaardigheden;

Je kan zelfstandig werken maar functioneert ook vlot binnen een team;
Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk;
Je bent analytisch ingesteld en kan complexe informatie helder verwerken;
Je bent vertrouwd met de gebruikelijke digitale toepassingen (MS Office 365).

Professionele vaardigheden

- Analytisch onderzoek verrichten
- Adviseren over beleidsmaterie
- Uitgevoerde acties controleren en aanbevelingen geven
- Een project leiden
- Een professioneel netwerk onderhouden
- Politieke communicatie
- Kantoorsoftware
- Communicatietechnieken
- Evaluatietools
- Informatie- en communicatiesystemen
- Coaching- of begeleidingstechnieken
- Administratief beheer
- Organisatie en planning van activiteiten

Persoonlijke vaardigheden

- Zelfstandigheid
- Resultaatgerichtheid
- Betrouwbaarheid
- Creativiteit
- Communiceren
- Samenwerken
- Stressbestendigheid
- Flexibiliteit
- Plannen en organiseren
- Initiatief
- Analyseren
- Digitaal denken
- Inleving

Aanbod

- Een halftijdse aanstelling als stafmedewerker binnen de scholengemeenschap vanaf 01.09.2026
- Verloning volgens de geldende salarisschalen van het onderwijs;
- Een uitdagende functie met een grote maatschappelijke relevantie;
- Ruimte voor professionele ontwikkeling en vorming;
- Een aangename werkomgeving met nauwe samenwerking tussen scholen en besturen;
- Vergoeding woon-werkverkeer volgens de geldende regelgeving.

Hoe solliciteren?

Meer info

Kandidaten richten hun sollicitatie aan het Gemeentebestuur van Sint-Pieters-Woluwe en sturen hun kandidatuur, met volgende bijlagen, uiterlijk op 28 juni 2026 naar de Dienst Onderwijs, t.a.v. Mevr. J. PLOUM, Charles Thielemanslaan 93, 1150 Brussel. Of per mail naar : onderwijs@woluwe1150.be

Vereiste bijlagen :

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Uittreksel geboorteakte
- Een afschrift van alle diploma's en/of getuigschriften die het bekwaamheidsbewijs vormen
- Uittreksel uit het strafregister (mod. 2) dat op de uiterste datum van inschrijving niet meer dan 1 maand oud is
- Nationaliteitsbewijs

Contactpersoon

Josée PLOUM

Adres

Sint-Pieters-Woluwe

CHARLES THIELEMANS LAAN 93 1150 SINT-PIETERS-WOLUWE

Je kan solliciteren via:

Mail

onderwijs@woluwe1150.be

Post

Sint-Pieters-Woluwe

CHARLES THIELEMANS LAAN 93 1150 SINT-PIETERS-WOLUWE