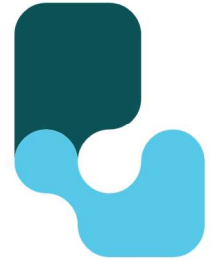


Vacature

Stad Lokeren zoekt een ADMINISTRATIEF MEDEWERKER - BASISONDERWIJS – SPOELE (36/36°) – BEPAALDE DUUR



Jouw takenpakket

- Als administratief medewerker binnen het basisonderwijs draag je bij tot de vlotte werking van de school en ondersteun je de directeur, o.m. in de opvolging van de schoolactiviteiten en situatieoverzichten.
- Je werkt nauw samen met het team om bij te dragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding) en leerkrachten.
- Je verzorgt de personeelsadministratie, met o.a. de aanstelling van leerkrachten, zendingen naar het ministerie.
- Concrete administratieve taken binnen jouw pakket zijn: facturatie voor leerlingen, opvolgen offertes en bestellingen, opvolgen meldingen voor het gebouw, meewerken aan de schoolwebsite,...

Jouw profiel

- Je beschikt over goede organisatorische, redactionele en communicatieve eigenschappen en kan vlot en klantvriendelijk omgaan met divers publiek.
- Je kan vlot overweg met gangbare PC software.
- Je bent discreet, nauwkeurig en stressbestendig.
- Je hebt interesse in onderwijsorganisatie en affiniteit met pedagogische taken is een meerwaarde.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma.

Ons aanbod

- Deze functie betreft een vervangingsopdracht die voorzien wordt voor het volledige schooljaar 2026-2027.
- Het schoolbestuur is jouw werkgever maar het agentschap voor onderwijsdiensten zorgt voor de uitbetaling van jouw salaris. Je ontvangt een verloning op basis van het barema 202 (min. 2668,24 euro – max. 5187,23 euro bij voltijdse tewerkstelling).
- Tewerkstellingen gepresteerd in het onderwijs en tewerkstellingen in openbare diensten komen in aanmerking voor de berekening van jouw geldelijke anciënniteit.
- Je volgt de jaarlijkse vakantieregeling die alle schoolvakanties omvat. Tijdens schoolvakanties kan het schoolbestuur echter 12 werkdagen (à rato van jouw tewerkstellingsbreuk) op jou beroep doen.

Solliciteren kan tot en met **30.07.2026** via lokeren.be/vacatures

De aanwerving gebeurt op in eerste instantie op basis van een CV screening, waarna je kan worden uitgenodigd voor een een gesprek. De gesprekken worden voorzien vanaf **10.08.2026**.

Voeg bij je kandidatuur een cv en een kopie van het vereiste diploma. *Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 2-art.596.2 (maximaal 1 maand oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.*