

KUNSTACADEMIE WETTEREN WERFT AAN: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

In de **Kunstacademie Wetteren** is iedereen welkom om beeld, muziek en woord in een creatieve en prikkelende omgeving te beleven. We bieden opleidingen aan die de grenzen van onze leerlingen verleggen en doen dat op een eigentijdse, kwaliteitsvolle en vooruitstrevende manier.

De **Kunstacademie Wetteren** is op zoek naar een **administratieve medewerker** om het **secretariaat** permanent te versterken.

Als **administratief medewerker** maak je deel uit van het secretariaat binnen een kunstacademie voor beeld, muziek of woord. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor de algemene administratieve ondersteuning van de werking van de kunstacademie. De directeur heeft uiteraard de eindverantwoordelijkheid maar rekent op de ondersteuning van administratieve medewerkers bij onderstaande taken. Je werkt voltijds (36 uur) waarvan 2 avonden tot 20 uur en op zaterdag tot 14 uur.

KERNTAKEN

- Je staat de **leerling en ouders te woord**, zowel **telefonisch**, **per mail** als **aan het onthaal**.
- Je staat in voor de **backoffice ondersteuning** van het team, zoals het verwerken van leerlingen info in DKO3, opvolging van aanwezigheden, logistieke ondersteuning bij aanstellingen, vervangingen en lesverplaatsingen, opvolgen van betalingen, verzamelen van informatie voor brochures en evenementen, e.a.
- Je ondersteunt de collega's bij het uitwerken van projecten, activiteiten en evenementen.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je bent in staat om **administratieve taken** tot een goed einde te brengen.
- Je beschikt over een gezonde dosis zelfzekerheid en zelfredzaamheid om **zelfstandig** aan de slag te kunnen gaan.
- Je bent zowel **mondeling als schriftelijk taalvaardig** in het Nederlands, zodat je de leerlingen en ouders correct te woord kan staan.
- Je kan op een rustige en duidelijke manier een **boodschap overbrengen** aan verschillende doelgroepen.
- **Intensief telefonisch contact** met leerlingen en ouders schrikt je niet af.
- Je bent in staat rustig te blijven wanneer een leerling of ouder zijn ongenoegen uit en je kan een gepaste oplossing aanbieden.
- Je hebt basiskennis Deeltijds Kunstonderwijs DKO3 of je bent bereid je hier op korte termijn in bij te scholen.
- Administratieve systemen zoals **Word en Excel** kennen voor jou geen geheimen.
- Je hebt basiskennis **website builder** of je wil je op korte termijn bijscholen.
- Je hebt een **positieve uitstraling**, bent **vriendelijk en discreet**.
- Je hebt een **klantgerichte, flexibele en proactieve** ingesteldheid.
- Je bent **praktisch ingesteld**, werkt **nauwkeurig, resultaatgericht en leergierig**.
- Je stelt je **integer en loyaal** op ten aanzien van de organisatie.
- **Avond- en zaterdagwerk** vormen voor jou geen probleem

DKO3 biedt jou een voltijds (36 uur) contract van onbepaalde duur met:

Een aantrekkelijk loonpakket

- bruto maandloon tussen €2668 (0 jaar) en €5187 (36 jaar) (barema 202 DKO3 onderwijs)
- dubbel vakantiegeld en een eindejaarstoelage
- haard- of standplaatstoelage

Aandacht voor welzijn

- een gunstige vakantieregeling gelijklopend met onderwijs (met uitzondering van 12 vastgestelde werkdagen in de zomervakantie)
- vast uurrooster, volgens afspraken, afgestemd binnen de kunstacademie
- IT-materialen zoals laptop
- gratis griepvaccin
- mogelijkheid tot voordelige aansluiting hospitalisatieverzekering via AGODI
- toffe teamactiviteiten: personeelsfeest, teambuilding, afterwork, nieuwjaarsdrink, ...
- fruit en soep op het werk

Duurzame verplaatsing naar het werk

- 100% terugbetaling van openbaar vervoer
- fietsvergoeding van €0,376/km
- mogelijkheid tot fietsleasing

Voordelen verbonden aan jouw groei en ontwikkeling

- uitgebreid aanbod aan opleidingen en loopbaankansen
- extra voordelen via PlusPas ([GSD-V](#))

Wie zoeken we?

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs (ASO, TSO diploma 6^{de} jaar, BSO diploma 7^{de} jaar)
- Je bent beschikbaar vanaf 9 november 2026
- Je bent bereid 2 avonden tot 20 uur en op zaterdag tot 14 uur te werken
- Relevante werkervaring als administratief bediende in onderwijs is een meerwaarde
- Affiniteit met het onderwijs is een pluspunt
- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving.

Indien er meer dan 15 toegelaten kandidaten zijn, gebeurt er een preselectie op basis van cv en motivatiebrief. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor de eigenlijke selectie, maar is wel eliminerend.

De selectieprocedure bestaat uit:

- ✓ deel 1: een schriftelijk examen (thuisopdracht) op 8 september 2026 van 18u tot 21u
- ✓ deel 2: een jurygesprek op 15 september 2026 vanaf 9u

Om over te gaan naar het volgende deel, moet je 50% halen voor het eerste deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden.

De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **31 augustus 2026**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is,
- ✓ **diploma**,
- ✓ **een recent uittreksel strafregister (max. 1 maand oud op datum van indienen)**

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Martine Vervae, secretariaatsmedewerker via martine.vervae@wetteren.be.

Over de functie-inhoud: contacteer Lieven De Geest, directeur kunstacademie via lieven.degeest@wetteren.be of vanaf 17 augustus 2026 op 0476 21 34 39.