

# KI Woluwe – Medewerker personeels- en leerlingenadministratie

## Doel van de functie

Voor onze kleuter- en lagere school buitengewoon onderwijs (type 7 en 9) zoeken we een administratief medewerker.

Met jouw expertise zorg je voor een correcte en efficiënte personeels- en leerlingenadministratie, zo ondersteun je de dagelijkse werking van onze school. Jij bent de administratieve spil die structuur, overzicht en betrouwbaarheid garandeert.

## Jouw taken

Je hebt een gevarieerd takenpakket met een focus op leerlingen- en personeelsadministratie.

### *Leerlingenadministratie:*

- Je beheert leerlingendossiers van inschrijving tot uitschrijving.
- Je volgt dossiers rond ongevallenverzekering administratief op.
- Je verzorgt de dienstverlening bij aanvragen van studiebeurzen, kinderbijslag en abonnementen.

### *Personeelsadministratie:*

- Je beheert personeelsdossiers van A tot Z.
- Je staat in voor de correcte afhandeling van administratieve procedures.
- Je beheert verzekeringsdossiers van personeel en vrijwilligers.
- Je verzorgt de elektronische communicatie met Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI).
- Je verwerkt en controleert de gegevens van de loonlisting.

### *Onthaal en algemene administratie:*

- Je ontvangt bezoekers en beantwoordt telefoons professioneel en vriendelijk.
- Je verzorgt de communicatie vanuit de school.

### *Financiële en materiële administratie en organisatie:*

- Je houdt de boekhouding bij.
- Je verzorgt de uitvoering en opvolging van de leerlingenfacturatie.
- Je beheert voorraden en het archief.
- Je staat in voor elektronische communicatie met het schoolbeheerteam van AGODI.

## Jouw profiel

- Je hebt ten minste een bachelorsdiploma in een relevante richting.
- Je hebt minstens 2 jaar relevante werkervaring.
- Je hebt een goede kennis van sociale wetgeving en/of loonadministratie.
- Je kennis van onderwijswetgeving is een meerwaarde (of je bent bereid je hierin bij te scholen).
- Je werkt vlot met Word, Excel, Forms en Teams. Ervaring met Informat en/of Smartschool is een plus.
- Je bent sterk in plannen en organiseren.
- Je bent communicatief en klantgericht.
- Je volgt ontwikkelingen in onderwijswetgeving actief op.
- Je beschikt over een blanco uittreksel uit het strafregister, model 2.

## **Wat bieden wij?**

- Een deeltijds contract (18u) van bepaalde duur, van 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027. Bij positieve evaluatie zal dit verlengd worden richting een contract voor onbepaalde duur.
- Een loon volgens de barema's van het Onderwijs.
- Benefits@work: aantrekkelijke kortingen en voordelen voor winkels, cinema's, pretparken,...
- Verscheidenheid aan keuze om naar het werk te geraken
  - Heel vlot bereikbaar met het openbaar vervoer (derdebetalersregeling)
  - Fietsvergoeding
  - Mogelijkheid tot stallen/laden van je fiets in overdekte en afgesloten fietsstalling.  
Douchemogelijkheden voor werknemers
- Opleiding en begeleiding bij opstart, met een ondersteunend netwerk waarop je kan terugvallen.
- Warm en collegiaal team waarin samenwerking centraal staat.
- Een fijne en inspirerende werkomgeving waarin 'verbindend werken' topprioriteit is.

**Wil jij morgen deel uitmaken van dit geëngageerd team ? Stel je dan zo snel mogelijk en uiterlijk voor 24 mei kandidaat!**

<https://www.kiwoluwe.be/>