



Het **CLB** helpt.

Vrij CLB Brabant Oost

# VACATURE ADM. MW

## BACHELOR

### ADMINISTRATIVE MEDEWERKER

29u/week in vestiging Keerbergen  
tijdelijke opdracht  
vanaf heden t.e.m. 05.07.2024

#### WIE ZIJN WIJ?

De vrije CLB's kiezen resoluut voor de leerling. Dat is onze taak.

Of het nu gaat over leren, gevoelens, gedrag, gezondheid of studie- en beroepskeuzes: het CLB helpt. Leerlingen die uit de boot dreigen te vallen, pikken we op. Vastberaden en met groot engagement bouwen CLB-medewerkers aan gelijke onderwijskansen. Dat doen we in een team van deskundige en dynamische collega's. Diversiteit zien we als kracht: bij de leerlingen én onder collega's.

Om dit waar te maken zijn we in **Vrij CLB Brabant Oost** op zoek naar een **gemotiveerde bachelor administratieve medewerker** met een hart voor kinderen en jongeren.

Wil je meewerken aan preventie en begeleiding van onze leerlingen? Ben je gemotiveerd om in een dynamisch team je steentje bij te dragen? Kan jij verantwoordelijkheid nemen vanuit de vrijheid die je krijgt om als professional te werken? Dan ben jij onze nieuwe collega.

#### FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Je werkt samen in het administratieve team van de vestiging.
- Je realiseert een vriendelijk, warm en laagdrempelig onthaal, zowel telefonisch als face-to-face.
- Je staat in voor een vlotte interne dispatching van telefoons en e-mails van leerlingen, ouders, scholen, netwerkpartners...
- Je zorgt voor de permanentie in de vestiging (samen met je collega's) en voelt je verantwoordelijk voor de daarbijhorende taken.
- Je onthaalt vanuit de school de melding van anderstalige nieuwkomers.
- Je werkt in LARS (elektronisch leerlingdossier) waar je persoonlijke (administratieve) gegevens van de leerling en zijn omgeving invoert.
- Je brengt de nodige documenten in orde bij (arbeids-)ongevallen en volgt hierbij de afgesproken procedure.
- Je ondersteunt het medisch team met administratieve taken.
- De CLB-medewerker houdt de infotheek up-to-date.

- De CLB-medewerker contacteert de aannemers om noodzakelijke herstellingen te laten uitvoeren.
- De CLB-medewerker neemt, volgens de gemaakte afspraken, haar/zijn verantwoordelijkheid op bij de brandevacuatie.
- De CLB-medewerker is het eerste aanspreekfiguur bij eerste hulp bij ongevallen (EHBO) en weet hoe hij een collega kan en mag helpen.
- Je neemt deel aan het wekelijks intern teamoverleg op maandagnamiddag.

---

## PROFIEL/VAARDIGHEDEN

- Je hebt een gezonde dosis stressbestendigheid, stelt je flexibel op, kan zelfstandig werken en denkt oplossingsgericht.
- Je drukt je vlot uit, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent loyaal en collegiaal.
- Je werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol.
- Je hebt een groot empathisch vermogen.
- Je bent vertrouwd met de deontologische code.
- Je beschikt over goede computervaardigheden.
- Je hebt een goede kennis van MS365.
- Je bent vlot met technische applicaties.
- Je beschikt over je eigen vervoer.
- Ervaring binnen CLB is een groot pluspunt.

---

## AANBOD

- Wij bieden een vervangingscontract aan van 29 u./week.
- Locatie van de tewerkstelling is onze vestiging in Keerbergen.
- Looptijd vervanging: **vanaf heden t.e.m. 05.07.2024.**
- Je ontvangt een loon volgens het barema van je diploma (volgens weddeschalen Onderwijs van toepassing in de CLB-sector).
- Je wordt opgenomen in de wervingsreserve van Vrij CLB Brabant Oost met bijkomende vestigingen in Aarschot, Diest en Tienen

---

## VEREISTE STUDIE

- Ten minste Professionele bachelor.  
Voor de wettelijke diplomaverenisten zie:  
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen>.

---

## WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

Stuur je motivatiebrief en CV via mail naar [kirsten.depelchin@vrijclbbrabantoost.be](mailto:kirsten.depelchin@vrijclbbrabantoost.be) met als onderwerp 'sollicitatie CLB-ADM MEDEWERKER'.

Op basis hiervan worden kandidaten uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek.