



VACATURE

Administratief medewerker

Personeelsadministratie — SGKVOBaO

Wie zijn wij?

De scholengemeenschap basisonderwijs KVO heeft sinds september 2010 een dienst centrale personeelsadministratie. Onze missie: lokale directies ontzorgen en ondersteunen in deze veelzijdige materie.

Ondertussen is de dienst uitgegroeid tot een volwaardig platform waar personeelsleden en directies van de hele groep terecht kunnen voor informatie over regelgeving en onderwijswetgeving — en waar personeelsdossiers nauwgezet up-to-date worden gehouden.

Ben jij onze nieuwe collega?

Jij houdt van orde in complexe dossiers, voelt je thuis in de wereld van het onderwijs en springt graag bij waar nodig. Je werkt graag in teamverband, maar kan ook zelfstandig de kar trekken. Constructief meedenken geeft je energie.

Dan is deze functie op jouw lijf geschreven.

Wat ga je doen?

Je werkt in nauw overleg met het diensthoofd personeelsadministratie en neemt de volgende taken op:

- Je verwerkt personeelsgegevens accuraat via ons softwareprogramma.
- Je houdt personeelsdossiers up-to-date.
- Je voorziet externe instanties tijdig van de correcte personeelsgegevens en maakt de nodige formulieren op in het kader van het decreet rechtspositie.
- Je onderhoudt professionele contacten met de verantwoordelijke ambtenaar van het werkstation, directies en personeelsleden.
- Je behandelt binnenkomende e-mails adequaat en conform de interne afspraken.
- Je verwerkt administratieve info over dossiers tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, verlofstelsels, vacantverklaring en vaste benoeming.



Jouw profiel

- Je beschikt over minimaal een diploma secundair onderwijs of een bachelordiploma.
- Je werkt vlot met digitale tools: computer, telefoon, printer, scanner, ...
- Je zoekt snel en efficiënt informatie op in de juiste bronnen.
- Je hebt interesse in onderwijsrecht en het statuut van onderwijspersoneel.
- De ontwikkelingen in het onderwijsbeleid boeien je; je hebt een basiskennis van de onderwijswereld.
- Je communiceert vlot, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke personeelsgegevens.
- Je werkt nauwgezet, ordelijk en stipt.
- Je toont initiatief en denkt proactief mee.
- Je bent vertrouwd met het Microsoft Office-pakket.
- Kennis van Wis@d en/of personeelsadministratie is een pluspunt — zo niet, ben je bereid je in te werken via gerichte opleidingen.

Wat bieden wij?

Een voltijdse administratieve functie in een warm en gemotiveerd team, vanuit onze kantoren in Brasschaat (Kapelsesteenweg 72).

- **Startdatum:** 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027, met mogelijkheid tot verlenging.
- **Opdracht:** voltijds (36/36).
- **Thuiswerk:** tot 2 dagen per week mogelijk.
- **Verloning:** op basis van jouw diploma, conform de weddeschalen van het departement Onderwijs.

Hoe solliciteer je?

Stuur je gemotiveerde sollicitatie met cv vóór 30 juni 2026 per mail naar:

Pascale Peeraer — pascale.peeraer@kvo-scholen.be

Heb je vragen over de functie-inhoud? Neem gerust contact op met het diensthoofd personeelsadministratie:

Gitta Lafère — gitta.lafere@kvo-scholen.be

We kijken uit naar jouw kandidatuur!