



INTERGEMEENTELIJKE VERENIGING VOOR BIBLIOTHEEKWERKING, CULTUUR EN ACADEMIE  
VOOR DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

**Vacature contract onbepaalde duur – administratief medewerker academie HSN 19/38 – niveau C**

---

Functie-inhoud:

- Administratieve taken: leerlingen, personeel, organisatie, ...
- Financiële en logistiek ondersteunende taken: voorbereiding en uitvoering
- Instaan voor klantvriendelijk onthaal en toezicht
- Instaan voor algemene communicatie met zowel interne als externe actoren

Profiel:

- Je bezit een sterke voeling met kunsten in het algemeen
- Je staat open voor nieuwe uitdagingen en de daarbij horende nascholingen
- Ervaring m.b.t. academiewerking en administratie strekt tot aanbeveling
- Bereid zijn om 's avonds en occasioneel zaterdag te werken
- Toegepaste kennis van Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook
- Teamspeler
- Administratief inzicht, ordelijkheid en stiptheid
- Zelfredzaamheid

Algemene voorwaarden:

- Diploma van hoger secundair onderwijs 3<sup>de</sup> graad of gelijkgesteld diploma
- Zeer goede kennis Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk
- Uittreksel uit het strafregister Model 2

Biedt:

- Een halftijdse betrekking, onbepaalde duur, prestatiebreuk 19/38 op C-niveau
- Maandloon op C-niveau, min. bruto maandwedge 963,69 EUR
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Vergoeding woon-werkverkeer, fietsvergoeding
- Hospitalisatieverzekering

Plaatsen van tewerkstelling:

- Hemiksem: Academie HSN, Nijverheidsstraat 27
- Schelle: GBS De Klim, Provinciale Steenweg N148, 84

Solliciteren:

- De kandidaturen, vergezeld van een CV en een afschrift van het diploma, dienen gericht te worden aan IVEBICA, t.a.v. Kevin Verlaeckt, postadres Heuvelstraat 111-117, 2620 Hemiksem of via e-mail [examen@ivebica.be](mailto:examen@ivebica.be) uiterlijk op 17 februari 2020.
- De schriftelijke proef vindt plaats op 2/3/2020 en de mondelinge proef op 11/3/2020.
- Voor meer inlichtingen: 03/288 27 31