



Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Metropool VZW

VACATURE MANAGEMENT-ASSISTENT SCHOOLBESTUUR (m/v/x)

Per 1 februari 2025

Stafdienst Koba Metropool

Noorderlaan 108, 2030 Antwerpen

Koba Metropool vzw is het schoolbestuur van 16 scholen gelegen in Antwerpen-Binnenstad, Antwerpen-Kiel, Antwerpen-Linkeroever, Berchem en Borgerhout. Dagelijks volgen meer dan 8.000 leerlingen les in onze scholen. Het onderwijsaanbod loopt van kleuter- tot secundair onderwijs en Graduaat Basisverpleegkunde (HBO5). Koba Metropool is een van de 9 regionale schoolbesturen binnen de overkoepelende onderwijs-vzw "Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen" (www.kobavzw.be).

Het schoolbestuur wenst met ingang van 1 februari 2025 een **voltijdse stafmedewerker** aan te werven ter ondersteuning van het Bestuursorgaan en de afgevaardigd bestuurder Koba Metropool, tevens coördinerend directeur van de Scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs Onze-Lieve-Vrouw-van-Antwerpen (SG OLVA).

Zie: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/instelling.aspx?sn=113019>

Gewenst profiel

Je bent een steunpilaar van de afgevaardigd bestuurder op organisatorisch en administratief vlak, en draagt door je efficiëntie en discretie bij aan een vlotte werking en organisatie. Omdat jij je echt inleeft in de functie van afgevaardigd bestuurder is jouw bijdrage onmisbaar. Ook andere bestuursleden en directies secundair onderwijs doen een beroep op jouw organisatorische en administratieve vaardigheden en talenten. Dit vergt volgende eigenschappen:

- *Kennis en ervaring:* Je bent vertrouwd met schoolorganisatie en -cultuur in het algemeen, van het secundair onderwijs in het bijzonder. Je bent een krak in plannen, organiseren en werken met softwarepakketten als Word, Excel en PowerPoint. Je hebt kennis van de meest actuele communicatiemiddelen en -kanalen en bent bereid je gericht bij te scholen.
- *Analytisch vermogen:* Je bent in staat om hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden. Analyseren en anticiperen behoren tot je sterktes.
- *Flexibiliteit:* Je past je makkelijk aan wanneer een situatie verandert.
- *Initiatief:* Je kan prioriteiten stellen en neemt initiatief om het werk optimaal te organiseren. Je bewaakt zelfstandig de agenda en durft zelf beslissingen te nemen.
- *Betrouwbaar:* Je werkt dagelijks met vertrouwelijke informatie. Discretie is dus een absolute must.
- *Talen:* Je communiceert zowel mondeling als schriftelijk vlot in het Nederlands. Je bent vaardig in de opmaak van agenda's en redactie van verslagen.

Takenpakket

- Je plant vergaderingen in en beheert de agenda van zowel de afgevaardigd bestuurder als de bestuursleden en ondersteunt in algemene administratieve taken.
- Je beheert mee de inkomende communicaties van bijvoorbeeld Koba, Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming, KOV etc. en anticipeert hierop met mogelijke antwoordvoorstellen.

- Je bereidt onder andere nota's, presentaties en activiteitenverslagen voor in opdracht van de afgevaardigd bestuurder en maakt hiervoor gebruik van actuele digitale communicatiemiddelen.
- Je stelt mee de agenda op van de vergaderingen, maakt verslagen of notulen en volgt daarna de uitvoering van gemaakte actiepunten mee op.
- Je werkt actief mee in de poule van stafmedewerkers en draagt zo bij aan de community spirit, efficiëntie en optimalisatie van het team.
- Je blijft op de hoogte van de onderwijswetgeving en -actualiteit en zorgt voor de doorstroming van relevante informatie naar alle betrokkenen;
- Je bereidt administratief en gestructureerd in een intense samenwerking met de directeurs en de personeelssecretariaten van de secundaire KOBA Metropoolscholen (d.i. de scholengemeenschap OLVA) de onderwijswetgeving op het niveau regio en scholengemeenschap correct voor. Je verwerkt tijdig de gemaakte afspraken.
- Je bent bereid om regelmatig bij te scholen om op de hoogte te blijven van de (nieuwe) decretale verplichtingen binnen het onderwijslandschap (regelgeving m.b.t. omkaderingsmiddelen, personeelsaangelegenheden, ...);
- Je bent bereid om kritisch te reflecteren over het eigen functioneren en bij te sturen indien nodig.

Toelatingsvoorwaarden

- Je beschikt over een diploma van minimaal bachelor niveau (een pedagogisch diploma is een pluspunt).
- Je kan bij voorkeur op 1 februari 2025 in dienst treden.

Wij bieden

- Een voltijdse aanstelling met een gevarieerd en uitdagend takenpakket in een flexibel werkschema.
- Een werkomgeving waar bestuurders, directies en stafmedewerkers in openheid samenwerken.
- Participatie aan de ondersteunende administratieve stafdienst van een grote vzw.
- Een inwerkperiode van enkele maanden met voldoende mogelijkheid tot het volgen van nascholingen.
- Een verloning volgens de barema's van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.
- Een vakantieregeling die grotendeels de schoolvakanties volgt (10 werkdagen te presteren in de zomervakantie).
- Een vergoeding woon-werkverkeer en verplaatsingskosten volgens nota Katholiek Onderwijs Vlaanderen en KOBA vzw.
- De mogelijkheid tot het leasen van een fiets.

Hoe solliciteren?

Enkel schriftelijke kandidaturen met motivatiebrief en een volledig curriculum vitae worden aanvaard. Kandideren kan via e-mail tot en met **17 januari 2025** bij:

De heer Kristof Van Alboom Afgevaardigd bestuurder KOBA Metropool vzw

E-Mail: kristof.vanalboom@kobametropool.be

Op basis van het cv en de motivatiebrief worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor een gesprek in de **week van 20 tot 24 januari 2025**.

Praktische informatie en een specifiek tijdstip volgen na de kandidaatstelling.

Voor vragen over deze vacature kan u ook telefonisch contact opnemen met Kristof Van Alboom op het nummer 0498 54 55 54.