

Administratief medewerker en toezichter Gemeentelijke Academie voor Muziek Woord en Dans (Tijdelijk)

Functieomschrijving

Gemeente Gooik is op zoek naar een administratief medewerker en toezicht ervoor de Gemeentelijke Academie Muziek, Woord en Dans – afdeling Gooik in deeltijds contractueel dienstverband bepaalde duur.

Profiel

- Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Voeling met het deeltijds kunstonderwijs is een meerwaarde

Jobgerelateerde competenties

- Normen, standaarden, methodes, tools en procedures voor betrouwbaarheid, onderzoek of informaticaproductie bepalen en toepassen (kwaliteit, beveiliging, ...).

Persoonsgebonden competenties

- Samenwerken als hecht team
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Creatief denken (Inventiviteit)
- Contactvaardig zijn

Aanbod

- Contractueel deeltijds contract van bepaalde duur 9/38u weddeschaal C1-C3
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Gemeenschappelijke sociale dienst
- Fietsvergoeding en gratis openbaar vervoer voor woon- werkverkeer
- 2de pensioenpijler
- Valorisatie nuttige privé en zelfstandige anciënniteit (max 6 jaar)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- 35 dagen verlof (pro rata)
- Vast uurrooster
- Min. brutoloon € 465,60

Plaats tewerkstelling

1755 Gooik

Vereiste studies

- 3de graad algemeen vormend secundair onderwijs (ASO3)

Werkervaring

- Geen ervaring

Talenkennis

- Nederlands (zeer goed)

Contract

- Tijdelijke job (niet via uitzendkantoren)
- Contract van bepaalde duur
- Deeltijds - 9 uren per week, te presteren in 3 dagen
- Dagwerk
- Weekend

Waar en hoe solliciteren?

- Via e-mail: personeel@gooik.be
- Via post: MUZIEKACADEMIE GOOIK
Dorpstraat 36 A, 1755 GOOIK
- Solliciteren met CV
- Motivatiebrief toevoegen
- Sollicitaties tot en met **vrijdag 16 oktober 2020**