

## **Administratief medewerker en toezichter Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans – afdeling Herne**

### **Functieomschrijving**

Gemeente Gooik is op zoek naar een administratief medewerker en toezichter voor de Gemeentelijke Academie Muziek, Woord en Dans – afdeling Herne in deeltijds contractueel dienstverband onbepaalde 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 11/38u 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 € 569,07

### **Plaats tewerkstelling**

1755 Gooik

### **Vereiste studies**

- 3de graad algemeen vormend secundair onderwijs (ASO3)

**Werkervaring**

- Geen ervaring

**Talenkennis**

- Nederlands (zeer goed)

**Contract**

- Vaste job
- Contract van onbepaalde duur
- Deeltijds - 11 uren per week, te presteren in 4 dagen
- Dagwerk
- Weekend

**Waar en hoe solliciteren?**

- Via e-mail: [personeel@gooik.be](mailto:personeel@gooik.be)
- Via post: Personeelsdienst, Ninoofsesteenweg 182 , 1755 GOOIK
- Solliciteren met CV
- Motivatiebrief toevoegen
- Sollicitaties tot en **met woensdag 25 november 2020**