

Campus MAX College zoekt een enthousiaste **medewerker** voor een halftijdse betrekking op de **administratieve dienst**.

Campus MAX College is een vestigingsplaats van Campus MAX, gelegen in Tessenderlo. Deze bovenbouwschool biedt een breed gamma van verschillende richtingen aan.

Wie zoeken we

- Je hebt een bachelor diploma in een administratieve richting.
- Je hebt al een eerste ervaring in een administratief ondersteunende job.
- Je bent dynamisch en oplossingsgericht.
- Werken met mensen geeft je energie .
- Werken met **administratieve softwarepakketten** doe / leer je vlot, graag en geven je een welkome uitdaging.
- Je bent flexibel maar toch nauwkeurig.
- Je bent stressbestendig.
- Je staat achter de visie van de Broeders van Liefde en Campus MAX.

Wat moet je zoal doen als administratieve medewerker

- Je werkt mee met de **algemene administratie** van de school.
- **Toezicht** houden op de afspraken en leefregels in de school alsook toezicht tijdens pauzes, activiteiten, ...
- Algemene en specifieke **leerlingenadministratie**
- **Opmaken van planningen** en schema's
- Algemene **ondersteunende taken** (klaarzetten lokalen, voorbereiden vergaderingen, administratieve ondersteuning directie en beleidsteam, ...)

Wat bieden we aan

- Een halftijdse opdracht voor het ganse schooljaar.
- Je komt in een dynamische school.
- Een loon in het barema van bachelor.
- Je kan deze vacature eventueel combineren met een andere halftijdse vacature in dezelfde vestiging.

Interesse?

Schriftelijke kandidaturen voor 30 juni 2022 naar: Campus MAX College, t.a.v. Davy Mellemans, Stationsstraat 125, 3980 Tessenderlo, davy.mellemans@campusmax.be
Sollicitatietesten en gesprekken in de week van 4 juli.

Voor andere vacatures (en eventuele combi) zie: www.campusmax.be