



Stroom is een jonge en vernieuwende eerstegraadsschool in de bruisende buurt van de Vaartkom. Als leerling krijg je bij ons de tijd en ruimte om te kijken wat jou wel en niet ligt, wat je graag doet of waar je sterk in bent. Met een aanpak die tegelijk vertrouwd en anders is, zorgen we voor een vlotte doorstroom van het basis naar het secundair onderwijs en van de eerste naar de tweede graad.

Stroom is ook een school die mee beweegt met de stad en de wereld om zich heen. Het is vooral een school die onder stroom staat: waar we onze leerlingen energie en prikkels geven om hun eigen weg te zoeken en te vinden.

Om samen het beste uit onze leerlingen te halen, zijn we op zoek naar **een secretariaatsmedewerker**

Wie zoeken we?

We zoeken een **all round-secretariaatsmedewerker**. Het onderstaande overzicht geeft je alvast een idee van de taakinvinging.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor leerlingen met alle mogelijke vragen, ontvangt bezoekers, beantwoordt telefoons en volgt de mailbox van de school op.

Daarnaast sta je in voor toezichten tijdens de pauzes en vang je klassen op als een leerkracht afwezig is.

Je bent verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie, waarbij ervaring met WISA een plus is.

Daarnaast Je bent een **teamspeeler** en werkt voortdurend samen met je collega's, maar ook met je leerlingen, ouders en externe partners.

Stroom is een eigentijdse, maar ook een **eigenzinnige** school. Het is dan ook belangrijk dat je je als medewerker kan vinden in onze visie. Meer informatie daarover vind je op onze website: www.stroomleuven.be

Stroom wil een school zijn voor alle leerlingen en zet dan ook extra in op diversiteit. Die **diversiteit** zien we graag weerspiegeld in ons schoolteam.

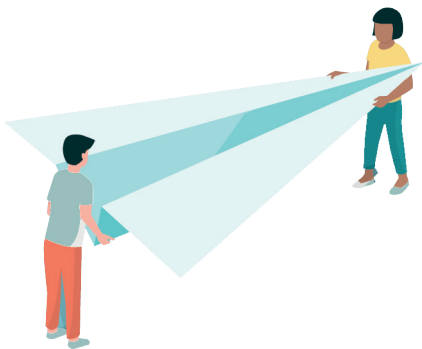
Over welke opdracht gaat het concreet?

Het gaat om een vervangingsopdracht van 25/36 als opvoeder met een diploma secundair onderwijs. De opdracht loopt minstens tot het einde van het eerste trimester, met kans op verlenging

Hoe kan je solliciteren?

Zie je het helemaal zitten om als lid van het secretariaatsteam aan de slag te gaan in Stroom? De aanwervingsprocedure verloopt als volgt:

- Stuur voor 10 juni een mail naar solliciteren@stroom.ksleuven.be
 - In bijlage voeg je je motivatiebrief en curriculum vitae toe (liefst in PDF-formaat).
 - Vertel in je sollicitatie zeker waarom jij helemaal in Stroom past en wat jou uniek maakt.
- We maken een eerste selectie op basis van de schriftelijke sollicitaties. Vervolgens nodigen we je uit voor een gesprek.



www.stroomleuven.be
info@stroom.ksleuven.be
016 79 79 35