



De ACADEMIE VOOR MUZIEK EN WOORD van Sint-Agatha-Berchem is voor tijdelijke indiensttreding voor de periode 4 januari tot en met 27 maart 2027 op zoek naar een Administratief Medewerker (M/V/X) voor 36u/week

Voor de hoofdvestiging in Sint-Agatha-Berchem zoeken we een administratief medewerker, die, samen met de collega en onder leiding van de directeur, instaat voor:

- onthaal/aanspreekpunt/toezicht
- administratie (personeel, leerlingen, aankopen)
- voorbereiden en assistentie verlenen bij schoolactiviteiten
- lokaal- en materiaalbeheer
- onderhoud website

Je bent:

- een open en vriendelijk communicator, helpend en probleemoplossend
- zorgvuldig in het uitvoeren van administratieve taken
- een enthousiaste teamplayer
- bereid tot deels avond-en weekendwerk (zie onder), parallel met de openingsuren van onze school en aanvullend aan het werkrooster van de collega

Je uurrooster is:

Ma	Di	Woe	Do	Vr	Za (om de 2 weken)
11u-20u	11u-20u	9u-12u30	9u-14u30	9u-16u	9u-13u

Je hebt:

- kennis van MS Word, Excel, Teams, Sharepoint en eventueel Canva
- een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld

Ervaring met (administratie) deeltijds kunstonderwijs (dko3) is een pluspunt.

Wij bieden aan:

- een spetterende en artistieke werkomgeving
- een wedde volgens salarisschaal 202 van het Vlaams Ministerie van Onderwijs
- de verlofregeling onderwijs (Krokusvakantie)
- een terugbetaling van 100% voor het openbaar vervoer

Meer inlichtingen? Neem contact op met:

Karla Verlie

Directeur

kverlie@berchem.brussels

0477/544079

02/465 16 05

www.academiesab.be

Graag uw kandidatuur **vóór 1/12/2026** mailen naar kverlie@berchem.brussels

Met bijlage van:

- een sollicitatiebrief
- een curriculum vitae
- een afschrift van diploma('s)
- een recto/verso kopie van je identiteitskaart
- een attest blanco strafregister model 596.2 (geldig voor werken met minderjarigen)