

# 1 Opvoeder

## gepubliceerd

Klant: **VT.I.-2, 9300 AALST** - Vacaturenummer: **63281593**

Gewijzigd op **19 oktober 2021**

Matching Kopieer Sluit af

## Vacature in cijfers

keer bekeken op vdab.be

keer automatisch verzonden naar werkzoekenden

keer verstuurd door onze bemiddelaars ( = mededelingen)

keer door onze bemiddelaars gevraagd aan werkzoekenden om te reageren op onze vacatures

online sollicitaties

keer verstuurd door werkgever

## Aangeboden functie

Funcienaam: Opvoeder

Funcieomschrijving: 

- 36/36 opvoeder

Aantal overblijvende jobs: 1

Plaats tewerkstelling: VT.I.-2  
Sinte Annalaan 99B  
9300 AALST

Type contract: Tijdelijke job (niet via uitzendkantoren)

Type job: Voltijds

Arbeidscontract: Bepaalde duur  
Van 19 oktober 2021 tot en met 24 december 2021

Aanbod en voordelen: 

- verloning volgens weddebarema departement onderwijs
- fietsvergoeding en vergoeding voor openbaar vervoer

Tijdsregeling: Dagwerk

## Gezocht profiel

Werkervaring: Beperkte ervaring ( < 2 jaar )

Studies:	» Professioneel (gerichte) bachelor (PBA) » 3de graad technisch secundair onderwijs (TSO3) Komen kandidaten zonder het juiste diploma maar gelijkwaardig in ervaring ook in aanmerking: nee
Algemene vereisten:	Je kan vlot omgaan met het MS office pakket (Excel, Word, Access, PowerPoint,...)
Talen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nederlands - zeer goed</li> </ul>

## Sollicitatieprocedure

Contactpersoon:	Mevrouw Sarah Van Geit sarah.vangeit@vtiaalst.be
Sollicitatie-adres:	VT.I.-2 Sinte Annalaan 99B 9300 AALST
Sollicitatie via:	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail: sarah.vangeit@vtiaalst.be</li> </ul>
Cv gewenst:	ja

## Beroepsprofiel

Competentiesjabloon:	Opvoeder in onderwijsinstelling
Jobdomeinen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dienstverlening</li> <li>Onderwijs</li> </ul>

## Competenties

Jobgerelateerd:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezicht houden op de stiptheid en de aanwezigheid van de leerlingen tijdens de lessen De afwezigheidsbriefjes controleren De ouders informeren</li> <li>Het onthaal en het toezicht houden op de leerlingen tijdens pauzes, uitstappen, drukke momenten en in studieruimte</li> <li>Toezicht houden over het gedrag van de leerlingen De toepassing van het interne reglement, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels controleren</li> <li>Administratieve documenten en correspondentie van de leerlingen opvolgen en invullen (opvolging van afwezigheden, rapporten)</li> <li>Beschadigingen of incidenten vaststellen De directeur, de ouders en de hulpdiensten verwittigen</li> <li>Leerkrachten, oriëntatieadviseurs, begeleiders informeren over het schoolleven (klassenraad, discipline, ...)</li> <li>Toezicht houden op de leerlingen tijdens: Korte pauzes, speelkwartieren</li> <li>Administratie en documentenbeheer uitvoeren</li> </ul>
-----------------	---

- Persoonsgebonden:
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
  - Zelfstandig werken
  - Contactvaardig zijn
  - Plannen (= ordenen)
  - Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- 

Bijkomende: Er zijn geen bijkomende competenties gekozen.

## Publicatiegegevens

---

Publiceren: ja

Toon presentatie: ja

## Diensten

---

- Wens je je vacature te publiceren in de eigen look & feel van je bedrijf, neem dan contact op met ons salesteam.
- Ik wil dat jullie me gratis helpen om een **geschikte kandidaat te vinden**. :