

Vacature – Beleidsondersteuner (voltijds, 36/36)

Vrije Basisschool Klein Seminarie Hoogstraten – Mirho

Wil jij samen met de directeur en het schoolteam verder bouwen aan kwaliteitsvol onderwijs? Mirho en Vrije Basisschool Klein Seminarie Hoogstraten zoeken een enthousiaste, administratief en pedagogisch sterke beleidsondersteuner die mee vormgeeft aan een warme, toekomstgerichte school waar samenwerking, groei en structuur centraal staan.

Wie zijn wij?

Wij maken deel uit van Mirho, het schoolbestuur van het katholieke vrije onderwijs in Hoogstraten. Binnen Mirho vind je vier basisscholen, vier secundaire scholen, een internaat en een kinderdagverblijf - samen goed voor meer dan 5 000 leerlingen en 900 medewerkers. Onze scholen delen één gemeenschappelijke missie: kinderen en jongeren laten uitgroeien tot volwassenen die met een verwonderde blik naar de wereld blijven kijken. Verwondering kleurt het leven, stelt vanzelfsprekende zekerheden in vraag en nodigt uit om grenzen te verleggen. Zonder verwondering geen kennis, laat staan wijsheid.

Vrije Basisschool Klein Seminarie is een bruisende katholieke dialoogschool waar we elke dag streven naar een evenwicht tussen kennis, creativiteit en welbevinden. We geloven in groeikracht, veerkracht, verbondenheid, zorgzaamheid en respect. Onze school is een plek waar elk kind zich welkom voelt, waar leren plezier mag brengen en waar we samen bouwen aan de toekomst.

Jouw rol

Als beleidsondersteuner ben je de rechterhand van de directie en een sleutelfiguur in de schoolorganisatie. Je werkt nauw samen met de directeur om beleid en praktijk op elkaar af te stemmen en helpt mee bouwen aan een goed gestructureerde en kwaliteitsvolle schoolwerking. Je bent zowel de stille kracht achter de schermen als de verbindende stem binnen het team.

Je taken omvatten onder meer:

- de directie ondersteunen bij administratie, organisatie en beleid;
- schoolprocessen stroomlijnen, zodat afspraken, opvolging en communicatie helder verlopen;
- meewerken aan schoolbeleid en projecten rond zorg, professionalisering en kwaliteitszorg;
- zorgen voor een overzichtelijke administratie en een vlotte informatiestroom;
- digitale tools (zoals Smartschool) doelgericht inzetten ter ondersteuning van het team;
- je pedagogische voeling inzetten om de werking van de school te versterken.

Wie ben jij?

- Je hebt minstens een bachelor- of masterdiploma.
- Een bewijs van pedagogische bekwaamheid is vereist.
- Je bent administratief sterk, planmatig en punctueel.

Mirho vzw
Gelmelstraat 58A, 2320 Hoogstraten
info@mirho.be - www.mirho.be
BE0447910762

Basisschool Klein Seminarie
Vrijheid 234, 2320 Hoogstraten
basisschool@klein-seminarie.be -
www.klein-seminarie.be/basisschool

- Je haalt energie uit structuur aanbrengen en processen verbeteren.
- Je bent sociaal vaardig, kan verbinden en hebt een hart voor mensen.
- Je denkt mee op beleidsniveau, maar geniet ook van de dynamiek op de schoolvloer.
- Je hebt pedagogische kennis of ervaring als leerkracht (pluspunt).
- Je hebt voeling met het katholieke onderwijs en draagt onze waarden van zorg, respect en samenwerking uit.
- Je bent digitaal vaardig en werkt vlot met Smartschool of gelijkaardige platforms.

Wij bieden jou

- Een voltijdse betrekking (36/36) binnen het gewoon basisonderwijs. Een 4/5-tewerkstelling is eveneens bespreekbaar;
- loon met salarisschaal 148;
- een aanstelling tot het einde van het schooljaar, met mogelijkheid tot verlenging bij positieve evaluatie;
- een uitdagende en betekenisvolle functie waarin jij mee richting geeft aan de schoolwerking;
- een warm en collegiaal team waar vertrouwen, humor en samenwerking centraal staan;
- ruimte om te groeien – professioneel én persoonlijk;
- een verloning volgens de onderwijsbarema's van Katholiek Onderwijs Vlaanderen;
- een kans om deel uit te maken van de inspirerende Mirho-community, waar leren en verwondering hand in hand gaan.

Selectieprocedure

1. Taakvoorstelling - Op vrijdag 28 november 2025 ontvang je een concrete opdracht. Je werkt deze uit en bezorgt ze uiterlijk op vrijdag 5 december 2025. Tijdens de selectie breng je een presentatie van maximaal 10 minuten waarin je je aanpak toelicht.
2. Interview - Een gesprek waarin je motivatie, competenties en visie verder worden besproken.

De gesprekken vinden plaats op woensdagnamiddag 10 december 2025. De aanstelling start op maandag 6 januari 2025.

Klaar om samen het verschil te maken?

Bezorg je motivatiebrief en cv uiterlijk op donderdag 27 november 2025 aan

Directeur Vrije Basisschool Klein Seminarie Hoogstraten Thamara de Nijs
thamara.denijs@klein-seminarie.be

Voor meer informatie over de functie of de procedure kan je eveneens terecht bij Thamara de Nijs.

Word jij onze nieuwe beleidsondersteuner die mee bouwt aan structuur, warmte en groei? We kijken ernaar uit jou te ontmoeten.