

Facilitair-administratief coördinator Klimrekscholen

Zie jij wat er moet gebeuren — en zorg je ervoor dat het ook gebeurt?

Hou je van afwisseling, verantwoordelijkheid en contact met mensen? Krijg je energie van organiseren, oplossen en verbeteren? Dan is dit misschien jouw volgende stap.

Voor Klimrek Brugse Poort en Klimrek Van Beverenplein zoeken we een **facilitair-administratief coördinator**. Je wordt een belangrijke schakel in de dagelijkse werking van beide basisscholen in Gent.

Ons pedagogisch project is geïnspireerd op *Uncommon Schools*. We geloven in wat werkt, hoge verwachtingen en eerlijke onderwijskansen voor alle kinderen. Ook achter de schermen willen we sterk georganiseerd zijn.

Wat ga je doen?

Facilitair & operationeel

Je zorgt mee voor een vlotte praktische en organisatorische werking van beide scholen.

- Je volgt gebouwen, onderhoud, herstellingen en technische interventies op.
- Je maakt afspraken met aannemers, techniekers, leveranciers en dienstverleners en volgt de uitvoering op.
- Je organiseert en stuurt de poetswerking mee aan.
- Je zorgt bij afwezigheden mee voor een werkbare organisatie van opvang en toezicht.
- Je volgt preventie en veiligheid op en vertaalt afspraken mee naar de dagelijkse schoolpraktijk.
- Je bent aanspreekpunt voor praktische ICT-vragen en werkt mee aan de concretisering en uitrol van het ICT-beleid.
- Je organiseert schoolmaaltijden en volgt leveringen, materialen, registraties en praktische afspraken op.
- Je bewaakt materialen en voorraden en organiseert bestellingen en leveringen.
- Je werkt mee aan schoolbrede initiatieven zoals het schoolfeest, startdagen en speelplaatswerking en neemt daarbij de praktische, logistieke en organisatorische aspecten op.
- Indien nodig ben je ook buiten de gewone schooluren aanwezig, bijvoorbeeld bij activiteiten, dringende situaties of voor de opvolging van werken.

Administratie & financiën

Ook de administratieve en financiële opvolging behoort tot je taken.

- Je verwerkt en controleert facturen, bewijsstukken en andere financiële gegevens.
- Je controleert of facturen overeenstemmen met bestellingen, leveringen en gemaakte afspraken.
- Je volgt het volledige proces van bestelling tot levering en facturatie op.
- Je beheert toegewezen budgetten binnen de afgesproken kaders en bewaakt de beschikbare middelen.
- Je verzorgt de administratie rond gebouwen, onderhoud, leveranciers, schoolmaaltijden en facilitaire dienstverlening.

- Je neemt praktische en administratieve vragen van directie, secretariaten en medewerkers zoveel mogelijk rechtstreeks op.
- Je signaleert tijdig wanneer bijkomend budget, een beleidskeuze of een ruimer mandaat nodig is.

Samenwerking & netwerk

Je werkt niet op een eiland. Deze functie draait ook sterk om samenwerken, afstemmen en verbinden.

Je werkt nauw samen met:

- de pedagogisch directeur van Klimrek Brugse Poort en Klimrek Van Beverenplein;
- de schoolsecretariaten en medewerkers van beide scholen;
- de facilitair directeur van Sint-Bavo Basisscholengroep;
- de financieel directeur van Sint-Bavo Basisscholengroep;
- de ICT-coördinator en preventieadviseur;
- aannemers, leveranciers, dienstverleners en andere externe partners.

Je bouwt actief een relevant netwerk uit en onderhoudt duurzame en constructieve samenwerkingsrelaties. Je bent voor externe partners een toegankelijk en betrouwbaar aanspreekpunt, maakt duidelijke afspraken en volgt gemaakte engagementen op.

Je denkt daarbij niet alleen vanuit concrete vragen, maar kijkt ook actief waar samenwerkingen versterkt of verder uitgebouwd kunnen worden in functie van een kwaliteitsvolle schoolwerking.

Veel verantwoordelijkheid, met ruimte om zelf te handelen

Binnen duidelijke beleidskaders en prioriteiten krijg je voldoende autonomie om de dagelijkse werking zelfstandig te organiseren, praktische beslissingen te nemen en acties tot uitvoering te brengen. Je ziet werk, neemt initiatief en wacht niet voor elke dagelijkse beslissing op goedkeuring. Tegelijk stem je af wanneer een beleidskeuze, bijkomend budget of een ruimer mandaat nodig is.

Geen klassieke bureaufunctie

*Dit is een uitgesproken **hands-onfunctie**. Je bent zichtbaar aanwezig in de werking, zoekt oplossingen en steekt waar nodig zelf de handen uit de mouwen. Tegelijk denk je mee over hoe processen beter kunnen en draag je binnen je werkdomeinen bij aan de verdere ontwikkeling van de schoolwerking.*

Wie zoeken we?

We zoeken iemand die:

- beschikt over een pedagogisch bachelor- of masterdiploma;
- initiatief neemt, prioriteiten stelt en verantwoordelijkheid opneemt;
- zelfstandig, planmatig en nauwkeurig werkt;
- vlot schakelt tussen praktische, administratieve en beleidsmatige taken;
- helder en toegankelijk communiceert;
- graag samenwerkt en mensen verbindt;
- medewerkers functioneel kan aansturen en praktische afspraken bewaakt;
- hands-on en oplossingsgericht werkt;
- zorgvuldig omgaat met budgetten en administratie;
- digitaal vaardig is;
- overzicht bewaart wanneer verschillende opdrachten tegelijk aandacht vragen;
- noden en verbetermogelijkheden ziet en daar actief mee aan de slag gaat;
- vlot samenwerkt met interne en externe partners;
- flexibel inspeelt op wat de schoolwerking vraagt, ook buiten de schooluren.

Kortom: we zoeken iemand die **zelfstandig kan handelen, samenwerking vanzelfsprekend vindt en graag zaken realiseert, organiseert en verbindt.**

Ons aanbod?

Een brede en gevarieerde functie waarin je zichtbaar verschil maakt in de dagelijkse werking van twee scholen. We bieden je:

- veel afwisseling en ruimte voor initiatief;
- een functie waarin denken en doen samenkomen;
- ruimte om zelfstandig verantwoordelijkheid op te nemen;
- een plek in **twee gepassioneerde en gemotiveerde schoolteams** die samen bouwen aan sterke scholen;
- nauwe samenwerking met directies, collega's en externe partners;
- een functie waarin je zichtbaar impact hebt op de dagelijkse schoolwerking;
- een voltijdse job van onbepaalde duur;
- verloning volgens de barema's van het onderwijs op bachelorniveau.

Praktisch?

Tewerkstelling **Klimrek Van Beverenplein**, Edmond Van Beverenplein 15 te Gent
<https://klimrekvanbeverenplein.be/>

Klimrek Brugse Poort, Reinaertstraat 15 te Gent
<https://klimrekbrugsepoort.be/>

Omvang Voltijds

Contract Onbepaalde duur

Start In overleg

Procedure De selectieprocedure bestaat uit de beoordeling van de schriftelijke kandidaturen en één of meerdere gesprekken met directie en schoolbestuur

Interesse?

Bezorg je **motivatiebrief en cv ten laatste op 1 november 2026** aan Luk Vermeulen, voorzitter Katholieke Scholen Regio Gent-West vzw via mail: steven.dejongh@schoolklimrek.be.

Meer informatie over de vacature? Contacteer Steven Dejongh op: **0468 28 08 77**.

Zin om mee te zorgen dat onze twee scholen elke dag sterk draaien?

We maken graag kennis met je!