

VACATURE DEELTIJDS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

CVO Vitant is een erkend Centrum voor Volwassenenonderwijs dat verscheidene opleidingen aanbiedt: NT2, voeding, mode, gidsen, algemene vorming,...

Om ons team te versterken, zijn we voor volgend schooljaar op zoek naar een gedreven administratief medewerker voor campus NT2 (Berchem) vanaf 15/09/2022 tot eind juni 2023.

Jouw functie

- Je verzorgt diverse administratieve taken en diensten en draagt hierdoor bij tot een vlotte werking van de campus NT2, tot het welbevinden van cursisten en tot een collegiale sfeer
- Je verzamelt op een efficiënte manier alle cursistengegevens en beheert de administratieve dossiers op een correcte wijze
- Je werkt mee aan de optimalisatie van administratieve processen
- Je draagt bij tot een efficiënte werking en positieve uitstraling van campus NT2
- Je draagt bij tot een vlotte materiële werking van het centrum

Jouw profiel

- Je behaalde een diploma secundair onderwijs
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands
- Je bent PC vaardig (MS Office,...) – kennis van WISA is een pluspunt
- Je bent nauwkeurig en administratief onderlegd
- Je bent klantvriendelijk en werkt graag en goed in team
- Je bent flexibel en communicatievaardig
- Je kan goed omgaan met diversiteit
- Je bent bij voorkeur zeer snel beschikbaar
- Kennis van de onderwijswetgeving is een pluspunt

Ons aanbod

- Een deeltijdse tijdelijke job (16/32) vanaf 15/09/2022 tot eind juni 2023.
- Een boeiende en gevarieerde uitdaging met ruimte voor initiatief en zelfstandigheid binnen een dynamisch centrum met enthousiaste collega's
- Verloning gebeurt op basis van een diploma secundair onderwijs, volgens de officiële barema's onderwijs (salarisschaal 122)
- Vergoeding openbaar vervoer of fietsvergoeding

Interesse?

Voor inhoudelijke vragen kan je terecht bij Greetje Coene, opleidingsdirecteur NT2 – CVO Vitant
Mail je sollicitatiebrief met motivatie en CV voor 24/08/2022 naar greetje.coene@cvovitant.be
De sollicitaties gaan door vanaf 25/08/2022.