

Vacature administratief medewerker

CVO Pro is een erkend Centrum voor Volwassenenonderwijs dat verscheidene opleidingen aanbiedt: Nt2, Gastronomische opleidingen, Creatieve opleidingen, Esthetisch opleidingen, Taalopleidingen, Zorgopleidingen en Technische opleidingen

Jouw functie:

- Je voert ondersteunende taken uit die bijdragen tot een efficiënte werking, een sterke klantgerichtheid en een professionele uitstraling van het centrum o.a. informatie verstrekken omtrent het aanbod en de werking van het centrum, telefonische en elektronische communicatie aannemen en uitvoeren, cursisten inschrijven en cursistenadministratie opvolgen.

Jouw profiel:

- Je behaalde minimum een diploma hoger secundair onderwijs
- Ervaring binnen onderwijs is een pluspunt
- Je bent administratief en organisatorisch sterk en gaat nauwkeurig te werk.
- Je bent flexibel, stressbestendig en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je werkt nauwgezet bij het volgen van procedures en respecteert hierbij de deadlines.
- Je hebt een uitstekende kennis van Word, Excel, Outlook
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband functioneren.
- Je bent klantgericht en kan goed omgaan met volwassenen

Jouw persoonsgebonden competenties

- Je bent resultaatgericht
- Je kan kritisch denken
- Je kan samenwerken
- Je kan communiceren
- Je bent klantgericht
- Je bent creatief
- Je kan plannen en organiseren
- Je neemt verantwoordelijkheid
- Je bent flexibel

Ons aanbod:

- Het betreft een voltijdse opdracht, wat ook inhoudt dat je 4 avonden werkt. De andere werkmomenten zijn te bepalen in samenspraak met de teamverantwoordelijke.
- Deze opdracht is een opdracht tot einde schooljaar met mogelijkheid tot vast contract
- Plaats tewerkstelling Aalst
- Verloning volgens de officiële barema's onderwijs (afhankelijk van diploma)
- Vergoeding openbaar vervoer of fietsvergoeding

Waar en hoe solliciteren:

Via e-mail : christel.de.donder@cvopro.be. Solliciteren met CV en motivatiebrief. Sollicitaties kunnen ingediend worden tot en met 28 februari 2025