

## Vacature administratief medewerker (16/32) - tijdelijk

---

### Situering van de vacature

Met ingang van 10 januari 2022 is er een vacature voor een administratief medewerker (diploma hoger secundair) op onze campus Henleykaai. Het gaat om een opdrachtvolume van 16/32. Deze aanstelling is tijdelijk en loopt tot 31 januari (met grote kans op verlenging). Het gaat om een vervanging.

### Inhoud van de vacature

Inhoud van de job: Administratief werk ifv cursistenadministratie: verzamelen en bijhouden gegevens in verband met de cursisten, verzorgen van contacten met de cursisten, onthaal aan balie en telefoon. Verwerken inschrijvingen en opvolgen cursistendossiers conform de regelgeving. Dit alles in nauwe samenwerking met de collega-administratief medewerkers en de coördinator cursistenadministratie.

De concrete werkverdeling wordt in overleg met de coördinator cursistenadministratie opgemaakt.

### Competenties

- Orde, stiptheid, nauwgezetheid
- Organisatietalent
- Flexibiliteit
- Discretie
- Zin voor initiatief
- Relatiebekwaam
- Sociaalvoelend
- Inzet-positieve ingesteldheid
- Verschillen waarderen

### Specifieke vereisten

Je bent direct beschikbaar, en bereid om zowel overdag als 's avonds te werken.

### Hoe solliciteren?

Om te solliciteren, stuur je jouw CV en motivatiebrief uiterlijk op **vrijdag 7 januari** naar [els.chevalier@groeipunt.be](mailto:els.chevalier@groeipunt.be) met als onderwerp 'vacature administratief medewerker'.