

## Vacature administratief medewerker CVO Groeipunt Ninove – campus Ninove

---

### Situering van de vacature

CVO Groeipunt is met zijn gevarieerd opleidingsaanbod en zijn meer dan 17.000 cursisten, één van de belangrijke spelers in het landschap van het volwassenenonderwijs in Vlaanderen. Het centrum heeft vestigingsplaatsen in heel de provincie Oost-Vlaanderen.

Vanaf **1 september 2024** is er een vacature voor een administratief medewerker cursistenadministratie. Het gaat om een **opdrachtvolume** van **25%** in een niet-vacante betrekking. De aanstelling loopt tot 31 januari 2025, met mogelijkheid tot verlenging.

### Inhoud van de vacature

Als administratief medewerker ben je het aanspreekpunt van de cursisten en ondersteun je de coördinatoren bij de administratieve afhandeling van het aanbod. Je staat in voor de volledige administratieve opvolging van de inschrijvingen en de correcte registraties in de cursistensoftware. Ook de input van het lesaanbod in de cursistensoftware behoort tot jouw takenpakket.

Je werkt op campus Ninove (overdag en 's avonds).

Campus Ninove:

- Dinsdag: 12u30-16u30 & 17u-21u

### Competenties

- Teamplayer
- Nauwgezetheid
- ICT-vaardig
- Contactvaardig
- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid

- Zin voor initiatief
- Digitaal denken
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid
- Klantgerichtheid
- Leergierigheid

### Specifieke vereisten

Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of een bachelorsdiploma.

### Hoe solliciteren?

Heb je vragen over deze vacature, contacteer dan [kenny.caekebeke@groeipunt.be](mailto:kenny.caekebeke@groeipunt.be)

Om te solliciteren, stuur je jouw CV en motivatiebrief uiterlijk op **maandag 19 augustus 2024** naar [kenny.caekebeke@groeipunt.be](mailto:kenny.caekebeke@groeipunt.be) met als onderwerp 'vacature administratief medewerker'.

De sollicitatiegesprekken gaan door op **donderdag 22 augustus 2024**.