

Vacature administratief medewerker CVO Groeipunt Ninove – campus Lokeren

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.

Met onmiddellijke ingang is er een vacature voor een administratief medewerker cursistenadministratie. Het gaat om een opdrachtvolume van 100% in een niet-vacante betrekking. De aanstelling loopt tot 25 oktober 2024, 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 Lokeren (overdag en 's avonds).

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 (Kenny.Caekebeke@groeipunt.be).

Om te solliciteren, stuur je jouw CV en motivatiebrief uiterlijk op **dinsdag 1 oktober 2024** naar kenny.caekebeke@groeipunt.be met als onderwerp 'vacature administratief medewerker'.

De sollicitatiegesprekken gaan door op **donderdag 3 oktober 2024 in onze campus te Lokeren.**