

Aanwerving onthaal- en secretariaatsmedewerker

contract : Voltijdse (36/36ste) tijdelijke aanstelling van bepaalde duur
15/09/2020-31/08/2021

Taken :

Onthaal en permanentie

U staat mensen te woord die zich aanmelden in het gebouw van CBE Leerpunt en verwijst hen door naar het leslokaal of de medewerkers. U beantwoordt telefoons, noteert boodschappen, verbindt door naar medewerkers ...

Invoeren van gegevens in computerprogramma's, opzoeken en verwerken van de gegevens, aanmaken van documenten ...

Voor de registratie van cursus- en deelnemersgegevens werken we met een computerprogramma dat voor de Centra voor Basiseducatie ontwikkeld werd. U voert gegevens in dit programma in, u maakt inschrijvingsformulieren en certificaten aan, u zet gegevens om naar documenten, ...

Diverse administratieve en ondersteunende taken

Scannen van documenten, hulp en ondersteuning bij diverse opdrachten ...

Personeelsadministratie

U verwerkt de tijdsregistratie van het personeel, bereidt documenten voor bij personeelsbewegingen, volgt en registreert afwezigheden , verzorgt de administratie ifv woon-werkvergoedingen en wijzigingen in personeelsgegevens,...

Profiel :

We verwachten dat u:

- interesse hebt voor de werking van CBE Leerpunt,
- inzicht hebt in de problematiek van laaggeletterde volwassenen,
- multicultureel en empatisch ingesteld bent,
- een correcte en loyale houding hebt t.a.v. cursisten, collega's en directie,
- communicatief en contactvaardig bent,
- in diverse situaties vriendelijk en geduldig bent en blijft,
- discreet kan omgaan met persoonlijke en vertrouwelijke informatie,
- een zeer goede kennis hebt van diverse computerprogramma's en registratiesystemen; interesse hebt om u in nieuwe programma's in te werken,
- een zeer goede mondelinge en schriftelijke kennis hebt van het Nederlands, een goede mondelinge kennis hebt van het Frans en het Engels (kennis van andere talen is een pluspunt),

- het eigen werk goed en efficiënt organiseert,
- nauwkeurig werkt,
- enerzijds zelfstandig werkt, anderzijds vlot samenwerkt met de collega's,
- bekwaam bent tot kritische reflectie op het eigen werk, problemen kan en durft bespreekbaar maken,
- democratisch en pluralistisch ingesteld bent.

Algemene voorwaarden :

- beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs,
- bereid zijn tot avondwerk (minstens 1 avond per week tot max. 20u.),
- bereid zijn diverse administratieve opdrachten te aanvaarden.
- de standplaats voor de opdracht is Gent, maar we verwachten bereidheid om ook opdrachten uit te voeren in de vestiging in Eeklo of Deinze.

Contract :

- Tijdelijke aanstelling van bepaalde duur van 15/09/20 – 31/08/21
- Loon op basis van het onderwijsbarema 122 + de door onderwijs erkende anciënniteit.

Procedure :

- sollicitaties (1 brief waarin u uw motivatie en uw CV verwerkt), voor 06/09/2020, per e-mail aan info@cbe11.be
stuur geen andere documenten (scans van diploma's of referenties, ...) mee.
- een eerste selectie gebeurt op basis van de brieven.
- geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor sollicitatieproeven + een gesprek op 11/09/20 in de voormiddag.

Meer info over onze werking vindt u op www.basiseducatie.be

Wij ontvangen een groot aantal sollicitatiebrieven. Hierdoor is het voor ons onmogelijk om een ontvangstbevestiging van uw brief te sturen. U mag erop rekenen dat alle brieven die naar bovenstaand e-mailadres gestuurd worden gelezen worden.