

Het Centrum voor Basiseducatie Brussel vzw zoekt voor indiensttreding vanaf 1/3/2021

Voltijds (36u) Administratief medewerker (m/v)

Situering:

Het Centrum voor Basiseducatie Brusselleer is één van de 13 Vlaamse Centra voor Basiseducatie. De basiseducatie wordt erkend en gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs. Wij organiseren cursussen voor laaggeschoolde volwassenen.

Het secretariaat van Brusselleer is gelegen in de E. Jacqmainlaan 135 , 1000 Brussel.

Meer info op www.brusselleer.be

Functieomschrijving:

De medewerker maakt deel uit van het administratief team. De hoofdplicht is de organisatie van de cursus- en cursistenadministratie.

Dit omvat onder meer:

- het inbrengen en opvolgen van gegevens in Administratix (software programma voor cursus- en cursistenadministratie)
- het aanmaken en opvolgen van wachtlijsten
- het inschrijven en uitschrijven van cursisten
- het uitvoeren van de cursusplanning en opvolgen van de groepsevoluties
- controle en opvolging van registratie
- communicatie voeren rond cursus- en cursistenadministratie
- gegevensanalyse in functie van rapporten en verslagen

Hij/zij doet dit samen met de andere administratieve medewerkers en in nauw overleg met de stafmedewerkers.

Wij zoeken iemand met:

- Min. diploma hoger secundair onderwijs
- Gesproken en geschreven kennis van Nederlands (B2 niveau)
- Gesproken kennis van Frans en Engels
- Kennis van tekst- en dataverwerkingsprogramma's

Competenties

- Klantvriendelijkheid en communicatief vaardig
- Databestanden kunnen beheren
- Kunnen plannen en organiseren
- Zelfstandig en nauwkeurig kunnen werken
- Efficiënt kunnen werken
- In teamverband kunnen werken
- Organisatiegericht kunnen handelen

Wij bieden:

- Een voltijds contract (36/36) van bepaalde duur vanaf 1/3/2021 tot en met 31/8/2021. Verlenging is mogelijk.
 - Een wedde aan barema 106 (beleidsondersteunend administratief medewerker)
- Meer info: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/barema.aspx?nr=106>
- o Enkel eerdere tewerkstelling in het Onderwijs of bij een Vlaamse of Federale overheidsdienst kan meetellen in de anciënniteitsberekening van het loon.

- De werktijden worden afgesproken in overleg met de andere collega's en vallen tussen 9u en 17u. Avondwerk komt voor.
- Terugbetaling van het woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Mogelijkheid tot bijscholing en interne opleiding

Procedure:

Motivatiefbrief en CV versturen uiterlijk **vrijdag 29 januari 2021** naar info@brusselleer.be met als onderwerp: kandidaat administratief medewerker

T.a.v. Jan Van Gompel, Directeur

De gesprekken en selectieproeven zijn voorzien op dinsdag 9 februari 2021.

Indiensttreding vanaf 01/03/2021