



leerplezier



passie²



kansen
& talenten



praktijkgericht

VACATURE: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER M/V/X

Volwassenenonderwijs Kisp is één van de grootste centra voor volwassenenonderwijs in Vlaanderen. Jaarlijks volgen meer dan 16.500 unieke cursisten één of meerdere diplomagerichte en competentieontwikkellende opleidingen of workshops. Bij Kisp kan men terecht voor erg uiteenlopende interesses; business & administratie, zorg & welzijn, chemie & farmacie, talen & cultuur, tuin & deco, film/muziek & website, culinair, fotografie, ICT & grafisch, mode & creatie, techniek, juwelen & uurwerken, lichaamsverzorging, NT2 en de opleidingen voor het behalen van het diploma secundair onderwijs. Een 650-tal personeelsleden zet zich dagelijks in om een kwaliteitsvol aanbod te realiseren in Oost-Vlaanderen, Vlaams-Brabant en Antwerpen. De hoofdzetel bevindt zich in Gent.

Volwassenenonderwijs Kisp is op zoek naar

FUNCTIENAAM

Administratief medewerker (80%) voor cursistenadministratie in combinatie met onthaalfunctie in locatie **Zelzate + Gent**.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Tot het takenpakket van de administratief medewerker behoren:

- Kennis van de verschillende opleidingen en locaties;
- Invoeren en beheren van inschrijvingen in het softwarepakket;
- Opvolging en verwerking van betalingen;
- Organisatie en bijhouden van toelatingsproeven, vrijstellingsproeven, EVC-, EVK-documenten, evaluaties, aanwezigheidslijsten, VOV-documenten, ...;
- Opvolging van de communicatie met de cursisten;
- Beheer van het cursusmateriaal;
- Permanentie op het locatiesecretariaat;
- Opstart en onthaal van de cursisten/cursussen, organisatie van de proclamatie, inschrijvingen, infomomenten, open-dagen, ...

WE ZIJN OP ZOEK NAAR EEN ENTHOUSIASTE MEDEWERKER MET VOLGENDE KWALITEITEN:

- Communicatief, sociaal en contactvaardig;
- Basiskennis van Frans en Engels voor onthaal anderstalige cursisten;

- Zin voor initiatief en verantwoordelijkheid;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Flexibel naar inhoud, plaats en moment van tewerkstelling;
- Avondwerk schrikt je niet af;
- Organiseren ligt in je aard;
- Je ziet werk en durft de handen uit de mouwen te steken;
- Je hebt een positieve uitstraling en bent discreet;
- ICT-vaardig (Kennis van basis software: outlook, Word, Excel, PPT, kennis van Office 365 is een pluspunt, zin om centrumeigen software snel onder de knie te krijgen)

TIJDSREGELING

Van een administratief medewerker wordt verwacht dat er 26 uur gewerkt wordt voor een betrekking van 80% waarbij er 2 avonden (tot 22u30) worden gewerkt.

Het effectieve uurrooster wordt in samenspraak met de locatieverantwoordelijke en de andere administratief medewerkers opgesteld.

De vacature betreft de locaties Zelzate en Gent waarbij verwacht wordt dat de medewerker flexibel kan ingezet worden op de beide locaties (wel met een vast uurrooster).

VEREISTEN

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs;
- Ervaring in de administratie is een pluspunt;
- Affiniteit met het onderwijs is een pluspunt;
- Kunnen werken met de courante computerpakketten.

AANBOD

Tijdelijk contract **van 1 februari 2023 tot 30 juni 2023 (met kans op verlenging mits positieve evaluatie na aanvangsbegeleiding)**

Volume: 26/32 = **80%**

Maandloon, volgens de barema's van toepassing in het onderwijs (barema 122 op basis van diploma secundair onderwijs).

Diensten uit de openbare sector kunnen als geldelijke anciënniteit meegenomen worden naar het onderwijs.

Verlofregeling volgens de bepalingen in onderwijs (met uitzondering van 10 te presteren dagen in de zomervakantie).

Terugbetaling woon-werkverkeer indien openbaar vervoer of fiets.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Holstraat 62 9000 Gent en Kerkstraat 64 9060 Zelzate

SOLLICITEREN

Solliciteren kan door je **motivatie + CV** te mailen naar saskia.depla@kisp.be tegen **uiterlijk 31/1/2023**

Volwassenenonderwijs Kisp voert een actief diversiteitsbeleid. Verschillen tussen mensen op het vlak van afkomst, leeftijd, gender, cultuur, religie, geaardheid of fysieke uitdaging beschouwen we als een verrijking. We zijn steeds op zoek naar collega's met ervaringen en competenties die dit ondersteunen.