

Vacature interim administratief medewerker

Ben je op zoek naar een boeiende administratieve job? Wil je deel uitmaken van een tof team dat instaat voor de ondersteuning van verschillende diensten in het vicariaat onderwijs? Dan hebben wij voor jou misschien wel een mooie tijdelijke job in de aanbieding.

Vicariaat Onderwijs bisdom Gent zoekt een administratief medewerker voor de vervanging van een collega in zwangerschapsverlof.

Je opdracht

Concreet bestaat je takenpakket o.a. uit:

- onthaal en telefoon
- materiële en logistieke ondersteuning (bv. opvolgen van bestellingen, archiefbeheer, ondersteuning bij vergaderingen, ...)
- technisch-inhoudelijke ondersteuning (bv. lay-outen van publicaties, nieuwsberichten online plaatsen, ...)
- informatieverzameling en verwerking (bv. verslaggeving)
- informatiebeheer (bv. klasseren van documenten, verslagen, digitaal klasement)
- dossierbehandeling ondersteunen (bv. kopiëren, scannen, documenten in sjabloon plaatsen)
- agendabeheer (bv. lokaalreservaties inboeken en opvolgen)
- ...

Je profiel en bekwaamheden

Wil je de dienstverlening aan onze diensten en scholen mee waarmaken en deel uitmaken van ons team, dan verwachten wij dat je:

- je engageert je opdracht eigentijds, correct en professioneel uit te voeren
- beschikt over een kritisch-reflectief vermogen
- discreet kan omgaan met informatie
- beschikt over probleemoplossend en organisatorisch vermogen
- de nodige communicatieve en ICT-vaardigheden hebt

- bereid bent flexibel om te gaan met werktijden en werkplek
- je vlot mondeling en schriftelijk kan uitdrukken
- over een relevant diploma beschikt
- over grote relatiebekwaamheid beschikt in functie van teamwerk

Ons aanbod

Wij bieden een uitdagende functie met ruimte voor eigen initiatief in een professioneel team en in een open sfeer. Je zult werken in Marialand 31, 9000 Gent.

- Een voltijdse aanstelling (36/36) in een vervangingscontract
- De startdatum is 1 oktober 2019 en je aanstelling loopt minstens tot 21 februari 2020.

Interesse

Voor meer informatie over de job-inhoud kun je contact opnemen met Annemie De Clerck, directeur Diocesaan Onderwijsbureau annemie.declerck@katholiekonderwijs.vlaanderen tel 0474 70 35 24

Let wel: onze diensten zijn tussen 10 juli en 15 augustus gesloten.

Indien we je op basis van je cv en/of motivatie selecteren, nodigen we je uit voor een korte schriftelijke proef en een gesprek.

Solliciteren kan uiterlijk tot en met 10 september 2019 op het hierboven vermelde mailadres.