

Vacature administratief medewerker

FUNCTIE

De scholengemeenschap KOGKA zoekt een tijdelijk administratief medewerker voor een voltijdse opdracht.

U zal tewerk gesteld worden op de algemene diensten van KOGKA.

U zal vooral administratieve taken uitvoeren. Het takenpakket is gevarieerd en bevat o.a.:

- Helpdesk: oplossen van kleine IT-problemen
- Administratie:
 - Ondersteuning bij het laptopproject
 - Aangifte schadegevallen bij verzekering
 - Opvolging schadegevallen
 - Laptopbeheer

PROFIEL

Bachelor

U beschikt over de nodige computervaardigheden, bent administratief sterk en werkt zeer nauwkeurig. U bent flexibel, leergierig, beschikt over goede communicatieve vaardigheden en u kan goed samenwerken in teamverband.

WIJ BIEDEN

Een contract van bepaalde duur met onmiddellijke ingang tot 21 november e.k. met kans op verlenging.

INTERESSE?

Solliciteren kan door een motivatiebrief met CV te sturen naar de ICT-coördinator van KOGKA, t.a.v. Kris Loyens – kris.loyens@kogeka.be.

Solliciteren kan tot en met 11 november 2025.

Bob Heylen
Coördinerend directeur KOGKA