

## Vacature administratief medewerker

### FUNCTIE

De scholengemeenschap KOGEKA zoekt een administratief medewerker voor een bijna voltijdse opdracht (33/36), ongeveer 92%.

U zal tewerk gesteld worden op de centrale personeelsdienst (24/36), in de gebouwen van Sint Jozef Geel, en op de centrale aankoopdienst (9/36), op dezelfde locatie.

Op de personeelsdienst van KOGEKA zal u vooral administratieve taken uitvoeren. Het takenpakket is gevarieerd en bevat o.a.:

- personeelsdossiers nieuwe personeelsleden opvolgen en aanvullen;
- *face to face* contact met personeelsleden;
- afwezigheden personeelsleden registreren;
- documenten personeelsleden invullen en opvolgen;
- beantwoorden van telefoons en e-mails;
- briefwisseling.

Op de aankoopdienst zal u vooral ingezet worden voor:

- opvragen en opvolgen van offertes;
- opmaken van bestelbons in Count-e en Helios;
- opvolgen van de leveringen;
- contacten met leveranciers.

### PROFIEL

Bachelor

U beschikt over de nodige computervaardigheden (Word, Excel), neemt initiatief en kan zeer nauwkeurig werken. Kennis van Count-e en Informat is een pluspunt. U bent flexibel, leergierig, beschikt over goede communicatieve vaardigheden en u kan goed samenwerken in teamverband.

### WIJ BIEDEN

Een contract van bepaalde duur met ingang op 1 september 2022 en einddatum 30 juni 2023. De aanstelling kan verlengd worden bij een gunstige evaluatie.

### INTERESSE?

Solliciteren kan [online via onze website](#) met referentiecode: **2122KOG005**

Vergeet niet uw CV en sollicitatiebrief als bijlagen toe te voegen.

Solliciteren kan tot en met 3 juli 2022. De selectiegesprekken zullen doorgaan in de periode 4-7 juli 2022.