

Vacature administratief medewerker

FUNCTIE

De scholengemeenschap KOGEKA zoekt een administratief medewerker voor een 4/5 opdracht (29/36).

U zal tewerk gesteld worden op de centrale personeelsdienst (17/36) en op de personeelsdienst van Sint Dimpna Geel · College (12/36).

Op de personeelsdienst 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.

PROFIEL

Bachelor

U beschikt over de nodige computervaardigheden (Word, Excel), neemt initiatief en kan zeer nauwkeurig werken. Kennis 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 31 mei 2023 en einddatum 30 juni 2023.

INTERESSE?

Solliciteren kan [online via onze website](#) met referentiecode: **2223KOG001**

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

Solliciteren kan tot en met 21 mei 2023. De selectiegesprekken zullen doorgaan in de week van 22 mei 2023.