

<b>Solliciteren tegen</b>	15/10/2021
<b>vacature</b>	Medewerker onthaal en administratie
<b>contact</b>	Kathia Goddeeris
<b>mail</b>	Kathia.goddeeris@creo.be

## Vacature

### Campus Kortrijk - Roeselare 1 Medewerker Onthaal & Administratie

Wij zoeken een gedreven medewerker voor een opdracht bij [www.creo.be](http://www.creo.be)

#### Campus Kortrijk - Roeselare MEDEWERKER onthaal & administratie

Hij/zij krijgt de opdracht om het onthaal te verzorgen in campus Kortrijk en Roeselare  
Hij/zij krijgt de opdracht om administratieve (controle)taken uit te voeren.  
Hij/zij krijgt de opdracht om in te staan voor de optimale behartiging van cursisten.  
Wij bieden een **voltijds** contract (32/32), met onmiddellijke indiensttreding.

### PROFIEL

- Je hebt interesse en/of ervaring in het onderwijs.
- Je gelooft in de visie van levensbreed en levenslang leren voor elke burger.
- Je hebt ervaring in een onthaalfunctie en ervaring met administratieve taken.
- Je hebt een hart voor kansengroepen (anderstaligen, tweedekansonderwijs).
- Kennis van Athenasoft is een troef.
- Je werkt graag in team.
- Je bent flexibel in werkplaats.
- Je hebt bij voorkeur een communicatieopleiding genoten of relevante ervaring in een professionele communicatieomgeving opgebouwd (nieuwsbrieven)
- Je bent een doorzetter en je beschikt over een positieve ingesteldheid.

### TAKENPAKKET

1. Onthaal en cursistenadministratie - campus Kortrijk/campus Roeselare (60%)
  - Inschrijven van cursisten via Athenasoft, inschrijvingsdocumenten en voorwaarden controleren
  - Controleren van attesten in het kader van toekenning van vermindering of vrijstelling van betaling van inschrijvingsgeld.
  - Verwerken van inschrijvingsgelden, opleidingscheques, annulaties, ...
  - Aanleggen en opvolgen van wachtlijsten.
  - ...

Je geniet een vast uurrooster, maar in piekmomenten (zoals tijdens inschrijfdagen) toon je de nodige flexibiliteit om met arbeidsuren te schuiven.

2. Administratieve opvolging en planning studiegebied Tweedekansonderwijs/Techniek (30%) - campus Kortrijk
  - Vrijstellingen
  - PV's van vrijstellingen
  - PV's van evaluaties
  - Controle betalingen en opvolging van betalingsplannen
  - Opvolging dossiers TKO/Techniek

3. Verantwoordelijke cursistenbehandling (10%) – centrumbreed
  - Beheer info@creo.be
    - ✓ beantwoorden algemene cursistenvragen
    - ✓ doorsturen gespecialiseerde vragen
  - Ombudsdienst Creo
  - Accountbeheer voor cursisten bij start module ondersteunen
  - Uitwerken communicatie naar cursisten i.s.m. team Communicatie

- opmaak en uitwerken nieuwsbrief (vormelijk) voor cursisten
- verzorgen van de algemene informatie voor cursisten op de website en facebook cfr. richtlijnen, inschrijvingen, start schooljaar, ...
- bekendmaken/verspreiden wat leeft onder de cursisten in de verschillende studiegebieden via diverse kanalen
- neemt deel aan werkgroep communicatie
- Actieve betrokkenheid bij cursisten-evenementen (opendeur, activiteiten,...)
- Uitsturen en verwerken van de cursistenbevragingen
- Telefonische contacten met cursisten i.k.v. behartiging dossiers
- Update centrumreglement (voor cursisten) en wijzigen naargelang noden i.s.m. beleidsteam
- Noden signaleren naar directieteam i.k.v. cursistenbehartiging

### PRAKTISCH

- Je bent flexibel in werkuren en regio.
- Je hebt een opleiding op bachelorniveau of gelijkgesteld door ervaring.
- Verloning volgens diploma en conform de weddenscalen van departement onderwijs (salarisschaal administratief medewerker).  
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/tabel.aspx?s=ambt&niv=VWO&g=&id=519>
- Bereid zijn interne opleidingen te volgen.

### COMPETENTIES

- Klantgerichtheid
- Empathisch
- Commercieel
- Accuraat
- Efficiënt
- Mondelinge communicatievaardigheden
- Zelfstandig en planmatig werken
- Oplossingsgericht
- Leergierig
- Flexibel in uren en locatie
- PC vaardig : sterke kennis van kantoorsoftwarepakketten
- Kennis van communicatiemiddelen is een troef
- Geloven in de visie en opdrachtverklaring van Creo

### Solliciteren

Sollicitatiebrief en CV digitaal bezorgen aan [kathia.goddeeris@creo.be](mailto:kathia.goddeeris@creo.be)

Tegen 15 oktober 2021

**www.creo.be**

CREO is een lerende organisatie actief binnen het domein van het levenslang en levensbreed leren, die in overleg met de regio opleidingen aanbiedt met een hoge referentiewaarde. In een krachtig stimulerende omgeving creëert het CVO maximale kansen voor haar cursisten en medewerkers. Ze ontwikkelt haar activiteiten en maatschappelijk engagement in een open en motiverend klimaat en op een duurzame wijze. CREO gelooft in de mogelijkheden van ieder mens ongeacht leeftijd, geslacht, geaardheid, handicap, etnische afkomst, nationaliteit, geloof of levensbeschouwing.

Waarden: innovatief, warmmenselijk, kwaliteitsvol

