

Vacature: Administratief medewerker PCVO Limburg - Maasmechelen

Het Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs Limburg (PCVO Limburg) met hoofdvestigingsplaats in Maasmechelen is een door de Vlaamse Gemeenschap erkende en gesubsidieerde onderwijsinstelling. Het PCVO Limburg organiseert opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs (SVWO) in o.a. volgende studiegebieden: Aanvullende algemene vorming, Administratie, Afwerking bouw, Ambachtelijke accessoires, Auto, Bakkerij, Drankenkennis, Europese hoofdtalen richtgraden 1 en 2, Europese talen richtgraden 3 en 4, Geletterdheidsmodules Nederlands en leren leren, Grafische communicatie en media, Horeca, Huishoudelijk koken, ICT, Koeling en warmte, Land- en tuinbouw, Lassen, Mechanica-Elektriciteit, Meubelmakerij, Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4, Oosterse talen, Ruwbouw, Scandinavische talen, Schrijnwerkerij, Slavische talen, Toerisme.

Voor ons secretariaat in **Maasmechelen** zijn wij op zoek naar een **administratieve duizendpoot** om mee de **cursistenadministratie** in goede banen te leiden.

Jouw profiel

- Je behaalde minimum een bachelorsdiploma.
- Ervaring in het onderwijs is een troef.
- Je bent flexibel en hebt geen problemen met avondwerk.
- Je werkt zorgvuldig, beschikt over goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden.
- Je bent collegiaal en ondersteunt spontaan collega's.
- Je wil/kan mensen verbinden.
- Je kan zelfstandig werken, maar bent een teamspeler.
- Je bent positief ingesteld.
- Je kan je eigen activiteiten coördineren.
- Je hebt heel wat ICT-vaardigheden, kennis van het Informat schooladministratiesysteem is een pluspunt.
- Je neemt initiatief.
- Je bent discreet.
- Je bent stressbestendig.
- Je kan probleemoplossend werken.
- Je kan goed plannen en organiseren.
- Je bent klantvriendelijk.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal zowel gesproken als geschreven.
- Je hebt een brede interesse in onderwijsaangelegenheden.

Wij bieden

Een tewerkstelling in onze hoofdvestigingsplaats te Maasmechelen en dit voor een fulltime opdracht van 32/32.

Je volgt de vakantieregeling binnen het onderwijs en wordt bezoldigd volgens onderwijssalarisschaal 158.

Interesse

Heb je zin om deel uit te maken van ons team?

Bezorg ons een kort CV, een motivatiebrief alsook kopieën van je relevante diploma('s).

Indien je wordt geselecteerd, zal je worden uitgenodigd voor een gesprek. Hierin peilen we naar je kennis en ervaringen alsook naar je motivatie.

Kandidaturen dienen bezorgd te worden aan Ann Ceustermans en dit voor 16 september 2020 (ann.ceustermans@limburg.be)