

## Secretariaatsmedewerker – Voltijdse Opdracht CVO CERVO-GO! De Panne

Inspirascholen in DE PANNE | Gewijzigd sinds: vandaag

### Contract

Tijdelijke job (niet via uitzendkantoren)

Contract van bepaalde duur

Voltijds

Dagwerk

### Talenkennis

Nederlands (Zeer goed)

### Vereiste studies

Beroepssecundair onderwijs (BSO)

Technisch secundair onderwijs - 3de graad: Administratie

Algemeen secundair onderwijs (ASO)

Kunstsecundair onderwijs (KSO)

### Werkervaring

Minstens 2 jaar ervaring

## Functieomschrijving

*Welkom bij Inspirascholen: Waar Onderwijs Leeft en Beweegt!*

Het centrum voor volwassenenonderwijs (cvo) Cervo-Go is uitgegroeid tot een begrip in de regio Westhoek, Westkust en Middenkust. We vormen een dynamisch centrum waar we een waaier aan opleidingen aanbieden. Elk jaar verleggen we als cvo, samen met de cursisten, onze grenzen. We spelen in op nieuwe ontwikkelingen binnen de economische en culturele samenleving en slagen er in om telkens een gevarieerd en boeiend opleidingsprogramma met tal van nieuwigheden voor te schotelen.

### Over de functie

- **Opdrachtomvang:** voltijds 36/36
- **Startdatum:** 1 september 2025 t.e.m. 31 augustus 2026 met kans op verlenging
- **Duur:** oog op vaste job
- **Locatie:** De Panne

Jouw takenpakket:

- Algemeen **secretariaatswerk** en administratieve ondersteuning van de directie.
- Beheer van **dossiers, personeelsadministratie** en andere administratieve taken.

- Ondersteunen van de communicatie via **e-mail, telefoon en sociale media**.
- Mee instaan voor het **onthaal van cursisten en externen**.
- Werken met digitale platforms zoals **Wisa** (kennis hiervan is een pluspunt)

## Profiel

- Je hebt een **hso diploma** en relevante werkervaring in administratie.
- Je bent **nauwkeurig, discreet en proactief**.
- Je hebt sterke **digitale vaardigheden** en leert vlot nieuwe systemen aan.
- Je bent klantvriendelijk en kan helder communiceren met collega's en de cursisten
- Ervaring met **schooladministratie en Wisa** is een pluspunt.

## Professionele vaardigheden

- Administratieve dossiers samenstellen  
Gegevens, de actualisatie van gegevens, terugzendingen of aanmaningen controleren
- Documenten coderen, klasseren en archiveren
- Brieven, tabellen, ... invoeren volgens instructies
- Kopieerwerk verrichten
- De voorraad opvolgen, tekorten vaststellen  
Bestellingen plaatsen
- Personen onthalen en hun vraag identificeren
- Telefonische oproepen aannemen  
Doorverbinden naar de gevraagde gesprekspartners  
Een boodschap noteren
- Briefwisseling registreren, sorteren, frankeren

## Persoonlijke vaardigheden

- Zorgvuldigheid
- Beslissen
- Digitaal denken
- Flexibiliteit

- Verantwoordelijkheid
- Analyseren
- Samenwerken
- Zelfstandigheid
- Communiceren

## **Aanbod**

- Een voltijdse opdracht met kans op verlenging.
- Een warme en ondersteunende werkomgeving.
- Ruimte voor professionele ontwikkeling en coaching.
- Salaris en arbeidsvoorwaarden volgens de Vlaamse overheid.

## **Plaats tewerkstelling**

CVO CERVO GO

Sint-Elisabethlaan 6 8660 DE PANNE

## **Hoe solliciteren?**

### **Meer info**

Solliciteren met motivatiebrief, cv

### **Contactpersoon**

Mevr. Els Vannecke

### **Referentienummer**

Vermeld referentienummer: S - De Panne

## **Je kan solliciteren via:**



**Mail**

[els@cervogo.be](mailto:els@cervogo.be)



**Telefoon**

[058 41 51 61](tel:058415161)

VDAB-vacaturenummer: 71357698

VDAB-beroep: Polyvalent administratief medewerker

Deze functie staat open voor iedereen, ongeacht leeftijd of gender.

Niet alle vacatures zijn nagekeken door VDAB. VDAB is niet aansprakelijk voor de inhoud van de niet-nagekeken vacatures.