

Vacature administratief medewerker

CVO Pro is een erkend Centrum voor Volwassenenonderwijs dat verscheidene opleidingen aanbiedt: Nt2, Gastronomische opleidingen, Creatieve opleidingen, Esthetisch opleidingen, Taalopleidingen, Zorgopleidingen en Technische opleidingen.

Wij zoeken een administratief medewerker die cursisten professioneel en klantgericht verder helpt en mee zorgt voor een vlotte werking van het centrum.

Functie

- Je ontvangt cursisten en bezoekers, en helpt hen met informatie over opleidingen
- Je beantwoordt telefoons en e-mails
- Je verwerkt inschrijvingen en volgt de cursistenadministratie nauwkeurig op
- Je werkt mee aan een professionele en klantvriendelijke uitstraling van het centrum

Profiel

- Je behaalde minimum een diploma hoger secundair onderwijs
- Ervaring binnen onderwijs is een pluspunt
- Je bent administratief en organisatorisch sterk en gaat nauwkeurig te werk
- Je bent flexibel (avondwerk 4 avonden/week is een vast onderdeel van je weekplanning)
- Je werkt nauwgezet bij het volgen van procedures en respecteert hierbij de deadlines.
- Je hebt een uitstekende kennis van Word, Excel, Outlook
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband functioneren.
- Je bent klantgericht en kan goed omgaan met volwassenen

Persoonsgebonden competenties

- Je bent resultaatgericht en verantwoordelijk
- Plannen en organiseren
- Communicatief en klantvriendelijk
- Kritisch denken en probleemoplossend werken
- Flexibel en collegiaal

Aanbod

- Een tijdelijke voltijdse job (schooljaar 2025-2026) met kans op verlenging of vast contract
- Plaats tewerkstelling Aalst
- Werken in een warme en mensgerichte onderwijscontext
- Verloning volgens de officiële barema's onderwijs (afhankelijk van diploma)
- Vergoeding openbaar vervoer of fietsvergoeding

Hoe solliciteren:

Stuur je cv en motivatiebrief uiterlijk op 2 juli 2025 naar christel.de.donder@cvopro.be.