

Rapunzel VZW

www.rapunzelvzw.be

Begijnenstraat 13 – 3290 Diest



VZW Rapunzel biedt sinds 2004 een gevarieerde waaier van (bij)scholingsmogelijkheden aan voor hulpverleners gaande van korte workshops over vormingen op maat tot meerjarige programma's.

Doorheen de voorbije jaren groeide Rapunzel uit van een kleinschalig therapie- en vormingscentrum tot een toren met een grote diversiteit aan kamers.

Voor de verdere uitbouw van de Rapunzeltoren zijn we op zoek naar een halftijdse (20u/week)

Administratieve Medewerker voor indiensttreding vanaf 1 maart 2019.

Taken

- Je bent het **eerste aanspreekpunt** van organisaties, cursisten en lesgevers voor niet-inhoudelijke vragen
- Dankzij jou zijn de **contracten** met cursisten, organisaties,... steeds tiptop in orde
- Je staat in voor een adequate **inplanning** van de lesdagen, reservatie van de nodige lokalen, communicatie hieromtrent met cursisten en opleiders, ...
- Je verzorgt alle administratie rond **Betaald Educatief Verlof**, de accreditatie van artsen en de **KMO-portefeuille**
- Je zorgt voor het goede verloop van elke opleidingsdag: je zet de zalen en materiaal klaar, je **onthaalt** lesgevers en cursisten, je biedt praktische ondersteuning waar nodig,...
- Je bent verantwoordelijk voor allerlei andere **administratieve ondersteunende taken**: onderhouden van literatuurlijsten, ondersteuning bij organisatie van studiedagen of andere evenementen, bewaken van de correctheid van informatie op de website en in de database, opstellen van advertenties, opvolgen van voorraad en bestellingen, ad hoc opleveren van statistieken, gegevens,...

Profiel

- Je werkt autonoom, probleemoplossend, accuraat, gestructureerd en efficiënt
- Je bent klantgericht, leergierig en hands-on
- Je gaat vlot om met de gangbare computertoepassingen (e-mail, Word, Excel, ...)
- Je beheerst het Nederlands perfect, kennis van het Engels is een must
- Je bent in het bezit van een Bachelordiploma Office- of Bedrijfsmanagement of je bent gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt al enkele jaren ervaring opgedaan

Praktisch

- Je werkt alle werkdagen van 8u30 tot 12u30 volgens een vast uurrooster
- Verloning volgens PC 329

Solliciteren kan tot **vrijdag 21 december 2018**. Bezorg ons je CV en motivatiebrief per mail op solliciteren@rapunzelvzw.be.

Als we je kandidatuur weerhouden, word je uitgenodigd voor een **technische proef**. Deze zal doorgaan in de week van 14 januari 2019.

Contactpersoon: Greet Spingaer - coördinator Rapunzelvzw, greet.splingaer@rapunzelvzw.be

Meer info over ons vind je op onze website, www.rapunzelvzw.be.