

Rapunzel VZW

www.rapunzelvzw.be
Leesthof 10
3290 Diest



VZW Rapunzel is een kleinschalig vormingscentrum. We bieden een gevarieerde waaier van (bij)scholingsmogelijkheden aan voor hulpverleners gaande van korte workshops over vormingen op maat tot meerjarige programma's.

We zijn op zoek naar een allround **Administratieve Medewerker** met een tewerkstelling van 80% voor een onmiddellijke indiensttreding.

Taken

- Je bent het **eerste aanspreekpunt** van cursisten, lesgevers en organisaties
- Je draagt zorg voor de **interne en externe communicatie** en voor de **sociale media**
- Je staat in voor een adequate **planning** van de lesdagen, reservatie van de nodige lokalen, communicatie hieromtrent met cursisten en opleiders, ...
- Je verzorgt alle administratie rond **Vlaams opleidingsverlof**, 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 de administratieve taken: onderhouden van literatuurlijsten, ondersteuning bij organisatie van studiedagen of andere evenementen, beheer van de website en de database, opstellen van advertenties, opvolgen van voorraad en bestellingen, ad hoc opleveren van statistieken, opvolging facturatie, opvolging boekhouding...
- Je staat in voor het **praktische en organisatorische beheer** van A tot Z

Profiel

- Je werkt autonoom, probleemoplossend, accuraat, gestructureerd en efficiënt
- Je bent klantgericht, leergierig, stressbestendig en hands-on
- Je doorgrondt de computer en je gaat vlot om met de softwaretoepassingen die voor ons relevant zijn
- Je bent goed met cijfers en je hebt ervaring met facturatie en boekhouding
- Je bent bij voorkeur in het bezit van een bachelordiploma Office- of Bedrijfsmanagement en je hebt al enkele jaren ervaring

Wij bieden:

- Verloning volgens PC 329
- Aangename werksfeer in groeiende en dynamische organisatie
- Tewerkstelling op onze maatschappelijke zetel in Diest

Solliciteren kan tot **vrijdag 15 november 2024**.

Bezorg ons je CV en motivatiebrief per mail via secretariaat@rapunzelvzw.be