

Inverde: opleidingen bos-, groen- en natuurbeheer vzw

werft aan voor haar hoofdkantoor te Hoeilaart:



## Administratief bediende (m/v) Bij voorkeur 4/5de tewerkstelling

Je voornaamste taken zijn:

- o Algemene administratieve ondersteuning: klantgericht onthaal via telefoon en e-mail, proactief beheren van contacten, up-to-date houden van kalenders, agenda's en andere formulieren, beheer van inkomende en uitgaande post, opmaken en verzenden van brieven, versturen van mailings en e-mailings, zoekopdrachten uitvoeren.
- o Specifieke administratieve ondersteuning voor cursusorganisatie: inschrijvingen en andere gegevens invoeren in onze Access-databanken, opmaak van contracten, communicatie van cursusdetails naar collega's en klanten verzorgen, kopiëren van cursussen, betalingsgegevens en opleidingscheques verwerken, evaluaties verwerken, up-to-date houden en beheren van adresbestanden en Access-databanken.
- o Dynamisch, proactief en creatief uit de hoek komen als teamlid van onze coördinatieceel

Je troeven zijn:

- o Je beschikt over een diploma hoger onderwijs A1 'secretariaatsbeheer' of een gelijkwaardig Bachelordiploma
- o Je hebt ervaring in het uitvoeren van bovengenoemde of gelijkaardige taken
- o Je kan vlot werken met een PC (Word, Excell, Powerpoint en Access), fax, internet en emails
- o Je hebt ervaring in het combineren van diverse taken en gaat hierbij zeer nauwgezet en gestructureerd te werk
- o Principes van time-management, feedback geven en klantgerichtheid kennen geen geheimen voor jou
- o Efficiënt en kwaliteitsvol werken vind je een evidentie
- o Je hebt een rijbewijs B

Wij bieden je:

- o Een contract van onbepaalde duur (minstens 3/5de tewerkstelling)
- o Loonpakket met extralegale voordelen zoals 13<sup>e</sup> maand, maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- o 30+7 verlofdagen bij voltijdse tewerkstelling

**Reageer voor 1 november!**

Herken jij jezelf in deze functieomschrijving en kan je de gevraagde vaardigheden aantonen met relevante voorbeelden? Dan ontvangen wij graag je **CV en motivatiebrief voor woensdag, 1 november 2006**. Je kan deze sturen naar [heidi.vandenbroeck@lne.vlaanderen.be](mailto:heidi.vandenbroeck@lne.vlaanderen.be) of naar Inverde, Duboislaan 2 te 1560 Hoeilaart of 02 657 93 64.

Een eerste selectie maken we op basis van je CV en motivatiebrief. Wie we positief beoordeelden, zal uitgenodigd worden voor een gesprek op vrijdag, 10 november. Wij voorzien een invulling van de vacante plaats liefst **vanaf 1 december 2006**.

**Wie zijn wij?**

Inverde is een gespecialiseerde vormingsinstelling die zowel naar particulieren, naar de lokale overheden en bedrijven als naar de Vlaamse overheid een opleidingsaanbod uitwerkt, specifiek rond bos-, groen- en natuurbeheer. In 2005 organiseerden we meer dan 850 dagen opleiding en andere activiteiten en bereikten hierdoor meer dan 8000 cursisten.

In ons hoofdkantoor in Hoeilaart werken 15 personen; in een bijkantoor in Gaasbeek 7 personen. Voor meer informatie verwijzen wij je graag door naar onze website [www.inverde.be](http://www.inverde.be).

Voor meer vragen over deze vacature en functie kan je terecht bij Heidi Van den Broeck: 02/658 09 53 of [heidi.vandenbroeck@lne.vlaanderen.be](mailto:heidi.vandenbroeck@lne.vlaanderen.be)