

Vacature Jobstudenten Administratie

Koraal vzw – Afdeling Jeugd

Koraal vzw heeft een breed aanbod binnen 3 sectoren: jeugd, welzijn en buitenschoolse kinderopvang. Meer info over onze organisatie vind je op www.koraal.be

Voor de afdeling jeugd is Koraal op zoek naar jobstudenten die de administratieve processen op de speelpleinwerking in Wommelgem en Schoten ondersteunen.

Je taken :

- Je doet administratief werk op het speelpleinsecretariaat.
- Je staat in voor het ondersteunen van de algemene speelpleinwerking.
- Je informeert ouders over de werking van de organisatie.
- Je registreert de kinderen via het online platform.
- Je neemt de telefoon op en beantwoordt de vragen van ouders.
- Je staat in voor tal van verschillende administratieve taken (bv. lijsten opstellen, administratieve dossiers samenstellen, kopieerwerk...).
- Je verzorgt de EHBO en bijkomende administratie op het speelplein.

Je competenties :

- Je bent kindvriendelijk
- Je kan vlot samenwerken
- Je bent vertrouwd met office-applicaties Word, Excel, Outlook, ...
- Je bent creatief, zelfstandig en een teamplayer
- Je gaat enthousiast, maar ook rustig en geduldig om met kinderen.
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands, andere talen zijn een pluspunt.
- Je bent bij voorkeur 18 jaar of ouder.
- Je bent in het bezit van een uittreksel uit het strafregister – model 2, een attest van student@work en een inschrijvingsbewijs van school.
- Attest EHBO is een pluspunt.

Aanbod:

- Een uitdagende functie binnen een dynamisch team.
- Basisloon volgens PC329.01
- Variabel uurrooster met wisselende shiften.
- Een voltijds contract voor bepaalde duur.

Solliciteren:

Bezorg je CV via mail aan : sollicitaties.jeugd@koraal.be