



Medewerker e-learning en administratie

Tot maart werk je in Oostkamp, daarna verhuizen we naar Aalter.

Functie

Als medewerker bij Vorm vzw sta je in voor de administratie rond ons vormingslokaal en assessmentcenter, en voor de administratie van onze open opleidingen en onze e-learning klanten.

Je onthaalt deelnemers en staat in voor de communicatie met onze e-learning trainers en sprekers van open opleidingen.

Je denkt mee met onze trainers in de vertaling van hun inhoud naar e-learning en je implementeert de inhoud in onze e-learning software.

Verder ondersteun je administratief en inhoudelijk bij diverse projecten en help je actief mee aan de groei en het succes van onze organisatie.

Wat verwachten we van jou?

- je beschikt bij voorkeur over een bachelordiploma (communicatie, office-management,...)
- kennis van event-management is een plus
- je werkt klantgericht en hebt een proactieve en flexibele instelling
- je werkt gestructureerd en accuraat
- je bent een collegiale teamspeler
- je leert snel bij
- je hebt interesse in de zorg- en overheidssector

Wat krijg je ervoor terug?

- een voltijds contract van onbepaalde duur
- een aantrekkelijk en competitief salaris met diverse extralegale voordelen (laptop, hospitalisatieverzekering)
- een aangename sfeer binnen een klein, enthousiast en dynamisch team
- een persoonlijk groeitraject in functie van je mogelijkheden en ambities

Heb je vragen over deze vacature?

Bel Liesbeth Ponsaerts op het nummer 050 84 10 55 of mail naar jobs@ccselect.be.
Meer informatie over vzw Vorm vind je op www.vzwvorm.be.

Meteen solliciteren?

Bezorg je motivatiebrief, cv en kopie van je diploma's via www.ccselect.be/vacatures.
Solliciteren kan tot en met 06/01/2019.