



# Vacature administratief medewerker voor de Subafdeling landbouwverbreding en -educatie

## **BASISTAKEN**

- Contact met de klanten voor inschrijvingen, bestellingen, brochures, ...
- Up to date houden van de vernieuwde website [www.onthaalopdeboerderij.be](http://www.onthaalopdeboerderij.be) (opleiding voorzien)
- Bijhouden van adressen- en andere gegevensdatabanken
- Opmaken van facturen en bijhouden van betalingsstatus van klanten
- Ondersteuning bij de organisatie van studiedagen, vergaderingen, evenementen, aanmaak brochures,...
- Opmaak van standaardbrieven
- Organisatie van verzendingen
- Nalezen allerhande op tekstuele fouten
- Verzenden van offertes en bijhouden van de binnengekomen offertes
- Overleg plegen inzake werkplannen en organisatie van alle betrokkenen binnen de dienst
- Rapporteren i.v.m. de toegewezen taken
- Onthaal en het accuraat doorverwijzen
- Archiveren en klasseren van bv fotomateriaal

## **PROFIEL**

### ***Kennis***

- computerkennis van vooral word en excel, indien mogelijk kennis van powerpoint, indesign en sharepoint
- kennis opmaak brieven en van de BIN-normen
- kennis van het klantvriendelijk telefoneren
- kennis van facturatie (opmaak factuur, inboeken factuur, bijhouden betalingsstatus)
- talenkennis Frans en Engels strekt tot de aanbeveling

### ***Vaardigheden***

- vlot kunnen werken met de software van de dienst
- eigen werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- taken zelfstandig en correct kunnen afwerken binnen vooropgestelde termijnen en op de voorgeschreven manier
- zich mondeling en schriftelijk vlot kunnen uitdrukken
- sociaal vaardig zijn, assertief zijn, kunnen omgaan en samenwerken met mensen, individueel en in groep
- controle en eindverantwoordelijkheid voor opvolging typwerk en verslaggeving



**Attitude**

- collegialiteit en bereidheid tot teamwork
- flexibiliteit naar taken en werkomstandigheden
- klantvriendelijkheid
- loyaliteit en discretie (t.o.v. werkgever, collega's en derden)
- zin voor nauwkeurigheid en stiptheid
- verantwoordelijkheidszin
- bereidheid tot vorming
- in uitzonderlijke gevallen avond- en weekendwerk

**WIJ BIEDEN U**

- een halftijds contractuele job (50%) voor bepaalde duur tot 30 juni 2012 met kans op verlenging;
- een verloning conform het arbeidsreglement;
- een functie met veel ruimte voor eigen aanpak en initiatief;
- samen te werken met een gemotiveerd team van medewerkers

**KANDIDAATSTELLING**

Geïnteresseerden motiveren hun interesse in een brief die samen met hun curriculum vitae ten laatste op **maandag 13 februari 2012** om 12u bezorgd wordt aan Inagro, tav André Calus, Ieperseweg 87 te 8800 Rumbeke-Beitem of [andre.calus@inagro.be](mailto:andre.calus@inagro.be).

De sollicitatiegesprekken met computerproef vinden plaats op woensdagnamiddag 15 februari 2012.

Indien u meer informatie wenst over deze vacature, kunt u contact opnemen met Anneleen Dedeyne ([anneleen.dedeyne@inagro.be](mailto:anneleen.dedeyne@inagro.be)).