

**MEDIBOOM VZW
KERKSTRAAT 54
2850 BOOM**

zoekt:

Administratief medewerker

Wij zijn op zoek naar een halftijds administratief medewerker op onze dienst administratie in het kader van een vervanging voor onbepaalde duur (+/- 5 maanden). U werkt samen met de verantwoordelijke van de dienst administratie en boekhouding. U staat ook in voor de telefoon, noteren van afspraken, enz.

Verwacht:

- Zeer goede kennis Nederlands, basiskennis Frans en Engels
- Kennis Windows, Word, Excel, Outlook
- Flexibel, sociaal, discreet, zin voor initiatief en zelfstandig kunnen werken
- Noties boekhouding is een pluspunt
- Secundair onderwijs 3^{de} graad diploma niveau in een administratieve richting
- Minimum ervaring vereist

Biedt:

Maandloon

Halftijds vervangingscontract van onbepaalde duur

4 dagen per week

18 uren per week

Plaats tewerkstelling:

Mediboom vzw
Kerkstraat 54
2850 Boom

Solliciteren:

Mediboom VZW
Kerkstraat 54
2850 BOOM

E-mail vacatures@mediboom.be t.a.v. Kate Viskovic

Schriftelijk met CV t.a.v. Kate Viskovic