

Vacature

Jobstudent secretariaat Evergem

Felies is op zoek naar een jobstudent voor administratie

1 Functieomschrijving

- Je zal instaan voor de administratieve ondersteuning op de regionale dienst
- Je beantwoordt telefonische oproepen, mails
- Je verwerkt het administratief luik van de inschrijvingen
- Je brengt het kind dossier in orde
- Opvolgen aanpassingen in ons registratieprogramma Deona (addenda, ziektebriefjes,...)

2 Jij bent:

- Een hands-on type, iemand die initiatief toont en proactief is.
- Flexibel en in staat om te switchen tussen verschillende taken
- Een persoon die vlot kan samenwerken
- Je bent beschikbaar tijdens de zomervakantie tot en met 12 september 2025
- Je bent beschikbaar op dinsdagen en donderdagen

3 Wij bieden je?

- Wij bieden je een contract als jobstudent
- Uren en dagen bespreekbaar
- Uurloon: 15,0866€
- Je voert administratieve taken uit voor het secretariaat Evergem
- Indien je in het bezit bent van een bachelor diploma, kunnen je taken worden uitgebreid met het uitvoeren van thema-huisbezoeken

4 Heb je interesse?

Stuur dan je motivatiemail en cv naar: pauline.vanooteghem@felies.be

Gelijke kansenbeleid - Felies voert een gelijke kansenbeleid. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht hun sekse, seksuele oriëntatie, levensbeschouwing, afkomst, leeftijd of handicap