

DiaBe bvba

Eruit halen wat erin zit! Dat is de opdracht van het onderwijs, de ambitie van ouders en professionals uit het onderwijs. DiaBe (Diatiaal België) geeft vanuit deze visie Diatoetsen en aanvullend lees- en oefenmateriaal uit. Met een vernieuwde blik op het toetsen helpen we leerlingen zodat ze kunnen groeien om verder te komen. Met onze educatieve uitgaven dragen we bij aan een positief leerklimaat, onderwijs dat aansluit bij verschillen, zelfverantwoordelijk leren en een professionele cultuur op uw school.

Functie-eisen en competenties

Als administratief aanspreekpunt voor de zaakvoerder, klanten en medewerkers vervul je een belangrijke ondersteunende rol binnen het bedrijf. Je mooi gevarieerd takenpakket omvat onder andere:

- Klantcontacten (via telefoon en email) en helpdesk. Je staat onze klanten uit het onderwijsveld te woord, helpt ze met bestellingen en ondersteunt ze bij het gebruiken van ons digitale toetssysteem.
- Het verwerken van de bestellingen in de bedrijfsboekhouding. Kunnen werken met de boekhoudsoftware Exact is een pluspunt.
- Het uitvoeren van secretariële taken ter ondersteuning van de zaakvoerder en overige medewerkers, waaronder agendabeheer, organisatie en voorbereiding van vergaderingen en andere bijeenkomsten. E-mailmanagement: het beheren en verwerken van e-mails en zelf bepalen waar beleidsactie nodig is.

We zijn voor deze functie op zoek naar een zelfstandig persoon met uitstekende diplomatische en interpersoonlijke vaardigheden en een kritische, tactvolle houding. Klantvriendelijkheid staat voor ons voorop, en daarbij ben je goed in staat om zelfstandig hoofd- en bijzaken te onderscheiden en efficiënt en effectief te handelen. Je kunt je snel inwerken in digitale systemen en bent handig met computers.

Heb jij bovendien:

- een vlotte kennis van het Nederlands (zowel geschreven als gesproken),
- een Bachelordiploma of relevante ervaring op het gebied van bedrijfsadministratie,
- de capaciteit om verschillende taken tegelijkertijd succesvol te kunnen uitvoeren,
- een goede kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint ...) en je bent bereid met verschillende interne databases te leren werken,
- affiniteit met het onderwijs,

Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Praktische informatie

- indiensttreding vanaf oktober 2017
- 20 uur per week, verspreid over vier/vijf halve dagen
- Stuur je CV met motivatie en aantoonbare ervaring naar jodelestinne@diatoetsen.be of per post naar Hof Ter Neppenlaan 6, 3020 Winksele en dit **vóór 18 september 2017**.
- Kandidaten die weerhouden zijn, worden op **vrijdag 22 september in de namiddag** uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek op bovenstaand adres.

Neem voor vragen of sollicitaties contact op met Jo Delestinne:

jodelestinne@diatoetsen.be / +32474 74 33 10