



**Fevlado-Diversus vzw zoekt een deeltijdse  
ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER (M/V)  
voor een tijdelijke vervanging**

**Functie-inhoud:**

- U staat in voor de praktische en administratieve organisatie van de cursussen Vlaamse Gebarentaal (inschrijvingen, afspraken locaties, administratieve opvolging, beantwoorden van praktische vragen van cursisten en docenten...).
- U biedt ondersteuning voor de documentatiedienst (bibliotheek) van Fevlado-Diversus.
- U biedt administratieve ondersteuning aan het team van Fevlado-Diversus.

**Profiel:**

- U hebt een goede kennis van het Nederlands.
- Kennis van de Vlaamse Gebarentaal is een belangrijk pluspunt.
- U kan vlot overweg met de computer (Word, Excel, Outlook...)
- U kan zelfstandig werken, functioneert vlot in teamverband en neemt uw verantwoordelijkheden op.
- U neemt initiatief, kan stipt en planmatig werken en bent flexibel.
- Diplomavereisten: u beschikt minstens over een diploma secundair onderwijs.

**Vaardigheden:**

- Stipte opvolging van taken
- Efficiënt werken, goede zin voor organisatie en planning
- Kunnen omgaan met tussenkomende taken

**Aanbod:**

- Een halftijds vervangingscontract van bepaalde duur, werkplaats te Gent, sporadisch avond- of weekendwerk
- Onmiddellijke indiensttreding
- Een uitdagende job in een dynamische organisatie met een hart

**Praktisch:**

Uw sollicitatie (motivatiebrief en CV) dient ons ten laatste op 9 april 2017 te bereiken.  
Filip Verstraete, algemeen directeur Fevlado-Diversus VZW, Stropkaai 38 te 9000 Gent.  
[filip.verstraete@fevlado.be](mailto:filip.verstraete@fevlado.be)