



Vlaams Communicatie Assistentie Bureau voor Doven, vzw

Dendermondesteenweg 449, 9070 Destelbergen

✉ tolkaanvraag@cabvlaanderen.be - www.cabvlaanderen.be - www.tolkaanvraag.be

Ondernemingsnummer : 445491009

☎ 09/228 28 08 * 📠 09/228 18 14 * 📞 0473/92 33 11 * Nood 📞 0476/22 91 75

VACATURE JOBSTUDENT ADMINISTRATIE

Het **Vlaams Communicatie Assistentie Bureau voor Doven** (afgekort : het CAB) is een vzw die de tolkenwerking in Vlaanderen coördineert in opdracht van drie Vlaamse Ministeries : Welzijn, Werk en Onderwijs. Het CAB zorgt voor de bemiddeling en vergoeding van tolken, het verzamelen van statistieken over het gebruik van tolkuren, de gebruikers en de tolken, de coördinatie van de klachtenbemiddeling tussen gebruikers, tolken of instellingen en de uitbouw van de afstandstolkendienst.

Het CAB staat voor enorme uitdagingen, o.a. het tekort aan actieve tolken en het gelijke kansen beleid voor de gebruikers. Er zijn te weinig tolken om alle tolkaanvragen in te vullen. Omwille van dit tekort vragen de Vlaamse Ministeries aan het CAB om zo goed mogelijk iedere gebruiker een eerlijke kans te geven om een gepaste tolk te vinden.

Jobomschrijving

Wij zijn op zoek naar een JOBSTUDENT met administratieve kwaliteiten die beschikbaar is in de maand september 2019.

Je takenpakket zal zich vooral concentreren binnen ons departement "Onderwijs".

Een greep uit mogelijke taken:

- Je registreert de tolkaanvragen van de diverse scholen in onze webapplicatie.
- Je staat in voor de interne en externe correspondentie rond alle tolkaanvragen vanuit de diverse scholen.
- Je beheert de agenda en plant tolkaanvragen in samenspraak met de diverse scholen.
- Je verzorgt de inkomende en uitgaande correspondentie.
- Je staat in voor een correcte registratie van alle tolkuren.

Profiel

Kennis en inzicht

- Je bent in het bezit van minstens een secundair diploma en je bent bezig minstens met een bachelor opleiding in het hoger onderwijs.
- Je bent de volledige periode beschikbaar: van 1 tot 30/09/2019 (het gaat om een 75% betrekking).
- Je krijgt de kans om extra ervaring op te bouwen en centen te verdienen
- Je hebt een goede kennis van MS-Office toepassingen.
- Je bent leergierig en flexibel.
- Je kan goed zelfstandig werken, bent nauwkeurig en klantgericht.
- Je bent hands-on en creatief.
- Je bent discreet en weet informatie ook op die manier te behandelen.

Contract

- Jobstudentcontract van bepaalde duur vanaf 1 september 2019 (75% of 28.50 uur per week).

Aanbod

- Een 28-uren week in een glijdend uurrooster (in onderling overleg te bepalen)
- Loon volgens barema PC 319.01
- Je zal werken in een aangename omgeving met alle kansen tot maximale zelfontplooiing
- Tewerkstelling.

Plaats tewerkstelling

CAB, Dendermondesteenweg 449, 9070 Destelbergen (vlakbij E40 – R4 regio Gent)

Sollicitaties

Voor meer info, neem contact op met:

Lieven Kind – Directeur , t. 09 228 28 08 – 0473 304 757 – lieven.kind@cabvlaanderen.be

Solliciteren kan online tot de vacature is ingevuld.

Nieuws omtrent je kandidatuur ontvang je ten laatste één week na jouw indiening.

Na het solliciteren ontvang je een e-mail als wij jouw kandidatuur goed ontvangen hebben.

Geen e-mail ontvangen? Bel ons op 09 228 28 08.