

Vacature balie- en administratief medewerker (M/V)

Voor het JOC-Gentbrugge zijn wij op zoek naar een medewerker voor balie en administratief werk.

Het gaat over een deeltijdse tewerkstelling van 12 uren per week.

Plaats van tewerkstelling: Gentbrugge

Taakomschrijving

- Je bent het aanspreekpunt voor het verhuur van de polyvalent zalen
- Je staat in voor de reservaties en het verhuur van de zalen
- Je volgt de verhuringen op
- Je staat in contact met gebruikers, leveranciers en overheidsdiensten
- Je maakt facturen op
- Je volgt herstellingen in het gebouw op

Solliciteren

Om op deze vacature te solliciteren stuur je een motivatie waarom deze job iets voor jouw is en jouw CV naar de voorzitter van het JOC-Gentbrugge.

Voorzitter JOC-Gentbrugge
p/a Laarnebaan 123
9070 Heusden

Solliciteren kan tot 15 juni 2018