



Creatie? Innovatie? Ambitie?

Voor de Groep Wetenschap & Technologie, Departement Aard- en Omgevingswetenschappen zoeken wij een

Onthaal- en secretariaatsmedewerker (m/v) - VBD201204W

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van het onthaal en de secretariaats taken gericht op onthaal en administratieve en logistieke ondersteuning van het departement Aard- en Omgevingswetenschappen.

Jouw functie

- Je verzorgt het onthaal van studenten en bezoekers in het Geo-instituut.
- Je voert klassieke secretariaats taken uit: telefoons beantwoorden, post en documenten verdelen, catering voor vergaderingen verzorgen, sleutelbeheer, lokalen reserveren ...
- Je houdt diverse (elektronische) bestanden up-to-date.
- Je biedt een efficiënte, administratieve en logistieke ondersteuning bij bv. organisatie van congressen, studiedagen, ...
- Je zal tevens in team samenwerken voor diverse opdrachten volgens de noden van de afdelingen.

Jouw profiel

- Je hebt bij voorkeur een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je werkt graag in teamverband, hebt een probleemoplossend vermogen en een klantgerichte houding.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve en organisatorische vaardigheden en werkt pro-actief.
- Je kan vlot werken met MS Office pakketten (Word, Excel, Powerpoint, ...).
- Je kan je vlot uitdrukken zowel mondeling als schriftelijk in het Nederlands, Engels en Frans.

Ons aanbod

Een voltijdse tewerkstelling van onbepaalde duur gekoppeld aan een graad 3.

Interesse?

Surf naar <http://www.kuleuven.be/vacatures> en solliciteer online.
Meer informatie is te verkrijgen bij Mirella Strubbe, tel: (016)32 83 12.
Solliciteren kan tot en met 13/02/2012.
KU Leuven voert een gelijkekansen- en diversiteitsbeleid.



Ontdek jezelf. Begin bij je job.



www.kuleuven.be/vacatures