

KOCA vzw is een onderwijs- en ondersteuningscentrum voor kinderen, jongeren en jongvolwassenen met een communicatieve beperking (gehoorstoornissen, autismespectrumstoornissen, spraak-, taal- ontwikkelingsstoornissen en/of leerproblemen).

Wij zoeken : **Een halftijdse administratieve medewerker (M/V)**

Gemotiveerde kandidaten met een hart voor hun job.

KOCA vzw hecht belang aan talenten en competenties.

Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, seksuele geaardheid, religie, handicap of nationaliteit.

Taakomschrijving :

- Leveranciersonderzoek
- Contacten met leveranciers.
- Opvragen prijsoffertes
- Plaatsen bestellingen
- Afhandelen leveringen
- Opvolging voorraad
- Diverse administratieve opdrachten

Profiel :

- Diploma HSO
- Kennis MS-Officepakket
- Discreet
- Contactvaardig
- Punctueel
- Ervaring met betrekking tot aankoop is een pluspunt
- Uitkeringsgerechtigd

Wij bieden :

- Verloning volgens de wettelijke barema's van het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap
- Werken in teamverband
- Uren per week : 20/40
- Contract onbepaalde duur
- Datum indienstreding te overleggen

Solliciteren vóór 5 maart:

KOCA

Van Schoonbekestraat 131

2018 Antwerpen

E-mail t.a.v. Isabelle Maes – Email : isabelle.maes@koca.be

Schriftelijk met cv t.a.v. Isabelle Maes