

Administratief medewerker



Je taken kunnen verschillen van organisatie tot organisatie. Vaak ben je de eerste persoon in de organisatie met wie mensen contact hebben. Je zorgt voor de post, het onthaal en de telefonische contacten in de organisatie. Je zorgt soms voor de opmaak van teksten en documenten. Je voert allerlei gegevens in op de computer, zoals informatie van leden, adresbestanden,....

Memur

Görevlerin kuruluştan kuruluşta farklılık gösterebilir. Kuruluşta insanlarla ilk iletişim kuracak kişi çoğunlukla sensin. Kuruluşta posta, karşılama ve telefonla temas kurma da görevlerinin arasındadır. Bazen, bazı belge ve metinleri düzenlemek de görev alanına giriyor. Üyelerin bilgileri, adresleri ve tüm verileri bilgisayara aktarmanız da buna dâhildir.

Ofisteki tüm dosyaları düzgün ve titiz bir şekilde tutmaktan hoşlanıyor musun?

İnsanlarla birlikte çalışmak hoşuna gidiyor mu?

Belki de sosyal sektörde tam sana göre bir iş vardır?

Bu işle ilgili daha geniş bilgiyi www.werkmetmensen.be adlı sitede bulabilirsin.

Filamanca dilini sınırlı konuşuyor olman bir sorun olarak kabul edilmemelidir.

Agentschap Inburgering ve Integratie [Uyum ve Entegrasyon Dairesi] size Filamanca dilini geliştirmenizde yardımcı olabilir.

www.werkmetmensen.be