

Vacature administratief medewerker

Conservatorium Kortrijk zoekt een medewerker administratie en onthaal voor een vervangingsopdracht van 24u.

De opdracht loopt van maart tot oktober 2027. Het betreft een deeltijdse functie van 24 uren.

Je vervoegt het administratief team in de hoofdschool in Kortrijk. Een onderdeel van deze functie is het onthaal aan de balie. Er is een rotatiesysteem binnen het team voor avond- en weekendwerk.

Daarnaast neem je ook de rol op van filiaalverantwoordelijke in de afdeling in Aalbeke. Je bent daar aanwezig op maandag en donderdag, telkens van 15.30 tot 18.30 uur.

Heb je interesse in deze uitdaging? Stuur dan jouw cv en motivatie naar nele.desmet@kortrijk.be.

www.kortrijk.be/conservatorium

Conservatorium Kortrijk