

## Operatoren A2

### Functie

- U staat in voor de goede werking en het rendement van onze installaties.
- U voert de nodige onderhoudswerken en herstellingen uit.
- U verzorgt de administratieve opvolging (logboek en leveringsdocumenten).

### Profiel

- U bezit een diploma HTSO (A2) met technisch karakter (bv. elektriciteit, elektronica, mechanica, ...).
- Ook laatstejaars studenten kunnen zich kandidaat stellen.
- Aandacht voor veiligheid, milieu, kwaliteit, verantwoordelijkheid en teamspirit.
- U bent bereid om te werken in een 4-ploegenstelsel.

### Aanbod

- Contract onbepaalde duur en een zeer grondige opleiding en initiatieperiode.
- Interessante arbeidsvoorwaarden.

## Administratief bediende

deeltijds 24u

### Functie

- U werkt op woensdag, donderdag en vrijdag telkens 8u.
- Algemene administratie, onthaal, receptie, post, office care, klassement, ...
- Backup voor de service tuinafval: klantenwerving, organisatie, facturatie, ...

### Profiel

- Opleiding HSO Administratie, u beheerst het Office pakket en bezit rijbewijs B.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, nauwgezet en klantgericht.
- U bent een organisatietalent, werkt zelfstandig en bent cijfermatig sterk.

### Aanbod

- Contract bepaalde duur 1 jaar, eventueel gevolgd door contract onbepaalde duur.

### Interesse?

Voor de examenregeling en aanwervingsvoorwaarden tel. Ascento: 051 26 99 30. Kandidaten Administratief bediende sturen een sollicitatiebrief met cv uiterlijk tegen 25/05/2009 naar Ascento, Kwadestraat 157/11, 8800 Roeselare. De kandidaatstelling voor beide functies kan ook via mail naar [marijke.pettens@ascento.be](mailto:marijke.pettens@ascento.be)

Ascento wil de maatschappij zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap. [www.ascento.be](http://www.ascento.be)