



## Op zoek naar een job?

### Leer kosteloos voor Management Assistant in Lokeren

Als **management assistant** ben je een echte duizendpoot. Je beheert de agenda van de manager. Collega's en klanten met vragen komen eerst bij jou terecht. Je organiseert activiteiten en bijeenkomsten en behandelt correspondentie. Je maakt ook diverse documenten, verslagen en presentaties op.

Iets voor jou? Volg deze **gratis opleiding!**

#### Jij bent:

- ✓ op zoek naar werk,
- ✓ communicatief en discreet,
- ✓ een talent in organisatie,
- ✓ flexibel en stressbestendig,
- ✓ vlot in het Frans en Engels,
- ✓ opgeleid tot bachelor niveau (door relevante werkervaring als administratief bediende of studies).

#### Op het programma:

Je leert professioneel werken met Excel en Word. Je traint je talen (Frans en Engels). We leren je de kneepjes van het vak van een management assistant. We geven je ook concrete sollicitatietips.

#### Waar en wanneer?

- Bij CVO Leerstad Lokeren
- voltijds gedurende zes maanden, **16 oktober 2014**
- inclusief **bedrijfsstage** van zes weken

#### Interesse?

Schrijf je in voor een vrijblijvende infosessie op **11 september of 23 september 2014 om 9u30**

**Jarne Van den bergh**  
Projectcoördinator  
Tel 078-15 36 14  
jarne.vandenbergh@cevora.be

Lees alle details van de opleiding op [www.jobber.be](http://www.jobber.be).

---

[www.jobber.be](http://www.jobber.be)

Jobber is een initiatief van Cevora vzw.  
Jobber est une initiative de Cefora asbl.

**VDAB**  
samen sterk voor werk

---