

Administratief medewerker alin vzw

halftijds contract 18 uur - onbepaalde duur

alin vzw is een door de Vlaamse overheid erkende bijstandsorganisatie.

Wij bieden bijstand aan personen met een handicap die een Persoonsvolgend Budget (PVB) of een Persoonlijke-assistentiebudget (PAB) vanuit de Vlaamse overheid ter beschikking krijgen om hun eigen handicap specifieke ondersteuning mee te kiezen, in te kopen en te beheren.

We zijn op zoek naar versterking op administratief vlak waarbij je wordt aangestuurd door de office manager. Je werkt binnen volgende kerndomeinen: logistieke, administratieve en communicatieve ondersteuning. Het betreft een halftijds contract, dat kan besproken worden.

Je functie

- Taken onder het administratief domein kunnen zijn:
 - Administratieve ondersteuning collega's
 - Post opvolgen en verdelen
 - Het nemen van notulen op vergaderingen
 - Externe facturatie (verkoopfacturen) en opvolging van ontvangsten
 - Je neemt actief deel aan het teamoverleg met je collega's
- Taken onder het logistiek domein kunnen zijn:
 - Onderzoek van offertes en aankoop van kantoor- en promomateriaal
 - Voorbereiding vergaderingen
 - Algemene ondersteuning bij logistieke vragen
 - Correcte toepassing van gebruikte software (MS office, Teamleader)
 - Mee uitwerken van interne en externe vormingen
- Taken onder het communicatieve domein kunnen zijn:
 - Ondersteuning bij het schrijven en de opmaak van ons alinEA-tijdschrift
 - Onderhoud communicatiekanalen via website, nieuwsbrief, facebook,...
- Je staat op je strepen bij het opvolgen en nakomen van afspraken.
- Je aarzelt niet om bij te leren en je expert te maken binnen je domein.
- Je kan faciliterend en spontaan een aantal technieken bedenken om je taken efficiënt uit te voeren.

Je profiel

- Je beschikt minstens over een diploma secundair onderwijs, een bachelor is een troef.
- Je bent communicatief sterk, zowel in het overbrengen als het luisteren.
- Je kan resultaatgericht plannen en organiseren.
- Je bent nauwkeurig en kan zelfstandig werken.
- Je kan vlot overweg met MS Office.
- Je bent digitaal vaardig en hebt geen problemen nieuwe programma's vlot onder de knie te krijgen.

Je werkomgeving

- Je werkt binnen alin vzw, een bijstandsorganisatie die actief is in heel Vlaanderen.
- Als administratief medewerker zal je voornamelijk op kantoor te Brussel werken in afwisseling met telewerk.
- Je wordt rechtstreeks aangestuurd en werkt samen met de office manager.

Ons aanbod

- Je krijgt de kans om te werken in een organisatie met een breed maatschappelijk engagement.
- De verloning is conform de functie binnen het PC 319.01.
- Wij bieden je een halftijds vast contract met opstart zo snel mogelijk.
- Je krijgt aantrekkelijke extralegale voordelen o.a. maaltijdcheques en 100% vergoeding dienstverplaatsingen, telewerkpremie, gunstige verlofregeling volgens PC,...
- Je komt terecht in een open en fijn team.
- Wij zijn gevestigd in hartje Brussel, op 5 minuten loopafstand van het Noordstation. Iedere donderdag ontmoeten we elkaar op kantoor in Brussel. Zo krijg je de kans om je collega's beter te leren kennen. In de namiddag is er de wekelijkse teamvergadering.

Interesse?

Bezorg je kandidatuur aan Stijn Luyten, coördinator medewerkersbeleid alin vzw, via mail naar info@alin-vzw.be met referentie "vacature administratief medewerker" voeg een korte motivatie en je cv toe.

Wij moedigen iedereen aan om te solliciteren. Kwaliteiten en competenties zijn belangrijker dan afkomst, leeftijd, geslacht of arbeidshandicap.

Selectieprocedure?

Op basis van je motivatiebrief en CV gebeurt een eerste selectie. Zo krijg je snel antwoord en plannen we eventueel een gesprek in. Van zodra we een geschikte kandidaat vinden, sluiten we de vacature af.

Meer info?

Voor bijkomende inlichtingen en de functiebeschrijving contacteer je Stijn Luyten op het nummer 02/486 42 65 of via info@alin-vzw.be.