



Tijdelijke vacature

De Vlaamse Dienst Speelpleinwerk vzw

zoekt een

Administratief medewerker

Voltijds - Tijdelijk

Solliciteren kan t.e.m. **28 maart 2019 12u30**
Tijdelijk contract van 15 april tot eind augustus
Voorziene start: bij voorkeur 15 april 2019

Voor de administratieve ondersteuning van onze hele organisatie zijn we op zoek naar een voltijdse administratief medewerker, tijdelijk contract.

Taken

Je werkt in tandem met je collega administratie, samen vormen jullie ons administratief heldenteam. Jullie zijn verantwoordelijk voor de kwalitatieve administratieve en logistieke ondersteuning van de hele organisatie. Jouw focus ligt in de eerste plaats op administratie en onthaal.

Taken administratie

Cursusadministratie: VDS organiseert per jaar een 35-tal kadervormingscursussen voor ongeveer 1500 deelnemers. Jij beheert de inschrijvingen en de aanvragen voor alle bijhorende attesten.

Facturatie en boekhouding: je zorgt enerzijds voor de opmaak van alle uitgaande facturen, anderzijds voor de betaling en boeking van alle binnenkomende facturen.

Verzekeringen: je behandelt al onze verzekeringsdossiers, zowel voor interne medewerkers als voor externe deelnemers. Je bent daarvoor onze contactpersoon met de verzekeringsmaatschappij.

Taken onthaal

Helpdesk via telefoon: je bent onze eerste contactpersoon voor algemene vragen via ons centraal telefoonnummer. Je bezorgt zelf de nodige antwoorden of verwijst intern door naar de juiste personen.

Helpdesk via mail: je bent onze eerste contactpersoon voor algemene vragen via ons centraal mailadres. Je bezorgt zelf de nodige antwoorden of verwijst intern door naar de juiste personen.

Onthaal nationaal secretariaat: je verzorgt het onthaal voor bezoekers en vergaderingen in ons nationaal secretariaat in Mechelen.

Daarnaast neem je nog kleinere administratieve en logistieke taken op, stuur je kantoorstagiaires aan, neem je deel aan stafvergaderingen, spring je jouw collega bij in de piekperiode, ...

Profiel

- Je hebt ervaring met een brede waaier van administratieve taken
- Je werkt efficiënt en zeer punctueel
- Je hebt een stevige kennis van boekhouden en het hele Office-pakket, kennis van de sociale wetgeving is een pluspunt
- Je kan zelfstandig werken en bent sterk in werkorganisatie
- Je bent zeer klantgericht, je bent sterk in mondelinge en schriftelijke communicatie
- Je bent positief ingesteld, stressbestendig en hebt een open geest

- Ervaring in het jeugdwerk is geen must, maar kan een pluspunt zijn
- Je beschikt bij voorkeur over een diploma in een bedrijfskundige richting (Bedrijfsmanagement, Communicatie, Secretariaat-Talen, Personeelswerk, Informatica ed) of bent gelijkwaardig door ervaring
- Je bent vertrouwd met de (werking van de) VDS
- Weekend-/avondwerk schrikt je niet af.

Aanbod

- Deze aanwerving is voltijds en betreft een contract van bepaalde duur (tot eind augustus)
- We richten ons op de loonvoorwaarden van PC329, barema B2a (medewerker HSO)
- Relevante anciënniteit kan in rekening gebracht worden
- Je werkt op ons kantoor te Mechelen
- Je krijgt permanent een laptop ter beschikking
- Voor woon-werkverkeer met de wagen krijg je een vergoeding, met het openbaar vervoer worden de kosten integraal terugbetaald
- Voor dienstverplaatsingen worden je gereden kilometers vergoed.

Interesse?

Kan jij snel aan de slag? Wil je ons op korte termijn uit de nood helpen met je administratief talent?

Solliciteer vóór 28 maart 12u30 door je cv en motivatie door te sturen naar marjolein@speelplein.net

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een kort gesprek. Blokkeer hiervoor alvast de namiddag van 2 april.

De Vlaamse Dienst Speelpleinwerk vzw maakt werk van diversiteit in zijn (personeels)beleid. We maken dus geen onderscheid naar afkomst, levensbeschouwing en culturele achtergrond. Wanneer je in aanmerking komt voor één van de ACTIVA-tewerkstellingsmaatregelen of voor een Individuele BeroepsOpleiding, dan houden we daar expliciet rekening mee. Wil je weten of je in aanmerking komt? Raadpleeg je plaatselijk VDAB- of RVA-kantoor.