
Administratief medewerker | Jeugdzorg Emmaüs Mechelen | 50% | Bepaalde duur

Functie

Functie:

Administratief medewerker | Jeugdzorg Emmaüs Mechelen | 50% | Bepaalde duur

Functieomschrijving:

- Je ondersteunt het administratief team en zoekt mee naar oplossingen om de administratieve opdrachten van de afdelingen te verlichten.
- Je voert taken uit voor personeels- en jongerenadministratie alsook eventueel onthaal.
- Je plaats bestellingen en verwerkt facturen.
- Je neemt de noodzakelijke taken van de andere administratieve ankers over bij hun afwezigheid.
- Het administratief team zit verspreid op verschillende locaties, jij werkt waar het nodig is.

Profiel

Vereist:

- Je bent betrokken op kinderen, jongeren en gezinnen in kwetsbare situaties.
- Je handelen wordt gestuurd door respect, gelijkwaardigheid, empathie en oprechte belangstelling.
- Je bent punctueel en hebt oog voor detail.
- Je werkt je opdrachten graag zelfstandig af en werkt collegiaal samen met de collega's van je voorziening en de andere administratieve ankers.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Je schrijft op een correcte manier en werkt graag met cijfers. Je hebt een goede kennis van MS Office, in het bijzonder Excel, en andere IT toepassingen.
- Je rapporteert over de stand van zaken en de uitvoering van je taken.
- Je kan omgaan met onverwachte situaties en stelt je flexibel op bij het uitvoeren van je taken.
- Je bezit een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in een

administratieve richting.

Aanbod:

- Je maakt deel uit van een organisatie die werk maakt van **kwaliteitsvolle professionele hulpverlening** en vernieuwing.
- Je kan groeien in een werkomgeving met aandacht voor overleg en **teamwerking**.
- Je krijgt de mogelijkheid **om zélf te groeien** met bijscholing en vorming via een gemeenschappelijk en individueel ontwikkelingspad.
- Een contract van 50% voor bepaalde duur (01/10/2025 - 30/06/2026).
- Vergoeding volgens paritair comité 319.01, barema A2 met overname van relevante anciënniteit.
- Je krijgt een vergoeding voor woon-werkverkeer met de wagen of de fiets. Openbaar vervoer wordt terugbetaald: met de trein volledig, ander openbaar vervoer 75%. Blue-bike wordt volledig terugbetaald vanaf 5 km.
- We zorgen voor een evenwicht werk-privé via een aantrekkelijke vakantieregeling met 2 extra feestdagen en 2 extralegale vakantiedagen, gratis hospitalisatieverzekering, flexibele recuperatie van overuren, telewerk, ...

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

[Solliciteren via onze vacaturesite](#)

Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde vacature.

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/administratief-medewerker-jeugdzorg-emma%C3%BCs-mechelen-50-bepaalde-duur>