
Administratief medewerker | Dagondersteuning | 80% Onbepaalde duur (25106)

Functie

Functie:

Administratief medewerker | Dagondersteuning | 80% Onbepaalde duur
(25106)

Functieomschrijving:

Is administratie echt jouw ding?

Hou je ervan om probleemoplossend te werken?

Ben jij enthousiast, gedreven en nieuwsgierig?

Dan word jij onze nieuwe collega.

We zijn fier op onze voorziening! 1000 medewerkers en 7000 cliënten in onze inclusieve kinderopvang, scholen, dag- en woonondersteuning, gezinsbegeleiding en ondersteunende diensten.

We zijn een dynamisch sociale organisatie in volle groei en met een sterke visie en zoeken voor 2 van onze dagcentra **Administratieve ondersteuning van de operationeel verantwoordelijke.**

Kernopdracht:

Je ondersteunt de leidinggevende met de administratieve taken nodig om alles vlot te kunnen laten verlopen. Elke dag opnieuw geef je het beste van jezelf en mocht het wel eens tegenzitten dan blijf je communiceren. Jouw open houding is daarom heel belangrijk in deze job. Je hebt een boon voor administratie, maar ook voor onze cliënten. Je behandelt inkomende telefoons, contacteert of ontvangt interne en externe contacten op een professionele en cliëntvriendelijke wijze. Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van de (logistieke) vragen die gesteld worden aan de technische en ICT-dienst.

Profiel

Vereist:

Hierin herken je jezelf

- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs.
- Teamspeler in nauwe samenwerking met de leiding gevende
- Je kan vlot overweg met Word en Excel en je wilt en kan snel leren omgaan met nieuwe systemen. Een uitgebreidere kennis van softwarepakketten vinden we een pluspunt.
- Je werkt stipt en nauwkeurig en je kan je werk adequaat en zelfstandig organiseren.
- Je bent cliëntvriendelijk en bent communicatief vaardig.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Je hebt een professionele en cliëntvriendelijke houding.
- Dienstverlenende houding

Aanbod:

Dit bieden we jou

We zijn er 100% van overtuigd dat een fijne job gelukkig maakt. Daarom vind je bij ons een gevarieerde, uitdagende functie met veel ruimte voor initiatief. Je wordt ondersteund door het hele team. **We bieden je een onbepaalde duur contract aan voor 30/38** (6u per dag van maandag-vrijdag) in een aangename en stimulerende leeromgeving. Je wordt bij voorkeur tijdens de voormiddagen ingezet. Zijn we beiden tevreden over de samenwerking dan zoeken we zeker naar andere opportuniteiten binnen de organisatie!

Je wordt verloond volgens barema VAPH PC 319.01 en relevante werkervaring.

Als kers op de taart kan je als medewerker aan aantrekkelijke voorwaarden gebruik maken van onze kinderopvang.

Datum in dienst: kan je je onmiddellijk vrijmaken, graag!

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Interesse?

Is deze functie echt iets voor jou? Dan wordt het tijd dat we elkaar ontmoeten! Stuur nu je cv en motivatie via onze website door.

Weet je graag meer over onze visie, missie en waarden, raadpleeg dan zeker onze website www.olo-rotonde.be of contacteer ons op rekrutering@olo-rotonde.be.

Olo-Rotonde vzw werft aan op basis van competentie en talent, ongeacht leeftijd, geslacht, gender, origine, religie of handicap.

Disclaimer

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

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/administratief-medewerker-dagondersteuning-80-onbepaalde-duur-25106>