
Administratief medewerker (50%)

Functie

Functie:

Administratief medewerker (50%)

Functieomschrijving:

Bij 1Gezin1Plan oost-Brabant zetten we ons in voor het gezin! Alle noden van het gezin worden centraal gesteld en er wordt samen naar de gepaste hulpverlening gezocht.

Als eerste en voorlopig enige administratief medewerker neem je een ondersteunende functie op binnen ons team. Je maakt deel uit van het kloppend hart van ons team en werkt hiervoor nauw samen met de coördinatoren. Jij zorgt ervoor dat alles achter de schermen vlot en correct draait en dat de gezinscoaches zich volop kunnen focussen op hun kerntaak: de gezinnen!

Wat ga je doen?

- **Je bent verantwoordelijk voor het telefonisch onthaal:** Opnemen van telefoon, beluisteren van de vraag, dispatching naar coördinatoren indien nodig.
- **Je beheert documenten:** Ordenen, verwerken en klasseren van (digitale) documenten en beheren van dossiers.
- **Je bereidt drukwerk voor en plaatst de bestelling**
- **Je staat in voor communicatie met gezinnen en externe partners:** opstellen en verzenden van e-mails.
- **Je ondersteunt collega's en leidinggevenden** bij diverse taken en projecten: lay-outen documenten, bestellingen plaatsen, organiseren van activiteiten en overleg.
- **Je beheert de cliëntendossiers:** aanmaken van dossiers, gegevens nauwkeurig invoeren en vervolledigen.

Je mag zelf mee vorm geven aan de functie. De functie wordt omwille van groei nieuw in het leven geroepen en je kan deze dus nog gedeeltelijk zelf mee invullen. Je werkt hiervoor nauw samen met de coördinatoren van 1G1P.

Profiel

Vereist:

Wie ben jij?

- Je bent minstens 18 jaar
- Je kan een bewijs van goed gedrag en zeden voorleggen (type 2)
- **Je hebt een secundair onderwijs diploma nodig** — goesting om te leren **is het belangrijkste.**
- Je werkt nauwkeurig, planmatig en discreet
- Je communiceert warm en duidelijk, zowel mondeling als schriftelijk
- Je kan vlot overweg met Excel, Word, en specifieke administratieve software (eCQare – kan on the job eigen gemaakt worden).
- Je zoekt graag naar oplossingen voor logistieke of administratieve uitdagingen.
- Je ziet werk en bent hands on

Aanbod:

- Indiensttreding zo snel als mogelijk.
- Een contract van bepaalde duur, 50%, t.e.m. 31 december 2026 (met kans op verlenging).
- Je zal contractueel tewerkgesteld zijn bij Amber vzw
- Verloning volgens Paritair Comité 319.01 in loonschaal A2, met eindejaarspremie en vakantiegeld. Relevante anciënniteit wordt meegenomen.
- Maaltijdcheques van 6 euro (vanaf 6 maanden dienstanciënniteit)
- We hechten veel belang aan een goed gevoel op de werkvloer en voorzien hierin een jaarlijkse teamdag, een nieuwjaarsreceptie, een teambuilding, ... waarin je je contacten met het gehele team kan uitbouwen.
- Toegang tot YOU-P/Benefits@work
- 20 wettelijke verlofdagen aangevuld met extralegale verlofdagen (steeds pro rata je jobtime)
- **Geen weekendwerk**, dus voldoende tijd voor je gezin/vrienden/hobby's/etc.
- Ondersteuning en opleiding op maat.
- Telewerk mogelijk (1 dag per week, afhankelijk van je werkregime)
- Je werkplek kan zich bevinden in Houwaart of in Leuven (Korbeek-lo).

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Je stuurt je CV en krachtige motivatiebrief per e-mail naar sollicitaties@ambervzw.be en dit ten laatste op 29 januari 2026.

Gesprekken zullen doorgaan op 2/02/2026 en 5/02/2026.

Vragen? Bel gerust Els Van Den Branden op 0473/180092 of stuur een mailtje op sollicitaties@ambervzw.be

Wij voeren een gelijke kansenbeleid. Jouw kwaliteiten zijn doorslaggevend, ongeacht je geslacht, oriëntatie, afkomst, leeftijd 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-50>