

Vacature
CAW Brussel zoekt
Administratief medewerker (M/V/X)
Cluster wonen en thuisloosheid
De Schutting & Albatros
1 VTE onbepaalde duur, Geco-contract

Wie zijn we ?

Het Centrum Algemeen Welzijnswerk te Brussel is een dynamische, veelzijdige en zorgzame welzijnsorganisatie in de grootstedelijke, meertalige en diverse context van Brussel. Het doel van CAW Brussel is om het welzijn van mensen duurzaam te versterken. In overleg met onze cliënt bieden we de voor hem best passende hulp- en dienstverlening. We richten ons tot iedereen en in het bijzonder tot personen van wie het welzijn of de sociale rechten bedreigd worden of verminderd zijn.

Onze werking, **De Schutting** richt zich tot thuislozen, en mensen in kwetsbare woonsituaties, in de regio Brussel die vrijwillig kiezen voor een begeleiding. Wat bieden wij onze cliënten: individuele begeleiding op maat (huisbezoeken, psychosociale gesprekken, administratieve ondersteuning,...), groepsactiviteiten, permanentie, ontmoetingsruimte, een warme thuis.

Onze werking, **Albatros** biedt residentiële opvang voor thuisloze mannen, vrouwen, koppels en (éénouder-)gezinnen met kinderen. De opvang is gekoppeld aan een integrale individuele begeleiding rond administratie en financiën, het zoeken naar een woning en een dagbesteding, werkoriëntatie, het omgaan met verslaving, psychische ondersteuning en zelfstandigheid opbouwen.

We zijn op zoek naar een administratief medewerker voor beide werkingen (de Schutting en Albatros).

Wat verwachten we?

- Je ondersteunt administratief beide werkingen (verslaggeving, actualisering en opvolging lijsten en inventarissen, archivering, ...).
- Je ondersteunt inzonderheid de logistiek van beide werkingen (bestellingen plaatsen en opvolgen, opvolging onderhoud gebouwen, beheren van de stock, ...).
- Je neemt deel aan groepsactiviteiten.
- Je staat in voor een warm onthaal van cliënten.
- Je verzorgt de (telefonische) permanentie en het onthaal bij De Schutting en Albatros.

Wie zoeken we?

- Je bent integer, geëngageerd en gaat respectvol met mensen om.
- Je kan actief communiceren.
- Je kan zelfstandig, planmatig en resultaatgericht werken.
- Je hebt bij voorkeur voeling met dak- en thuislozen.
- Je hebt een basiskennis van de gangbare softwarepakketten.
- Talenkennis:
 - Goede kennis van het Nederlands (spreken, begrijpen, lezen en schrijven)
 - Goede kennis van het Frans (spreken en begrijpen). Heb je alleen een basiskennis van het Frans? Geen probleem, we zullen je verder opleiden
 - Andere talen (Arabisch, ...) zijn zeker een pluspunt.
- Je voldoet aan de voorwaarden voor een GECO-statuut:
 - woonachtig in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
 - ingeschreven bij Actiris
 - minimum 6 maanden niet-werkend werkzoekend zijn geweest de voorbije 12 maanden
OF
minimum 1 dag uitkeringsgerechtigd werkloos indien 40 jaar of ouder
 - in bezit zijn van (**maximaal**) **een diploma middelbaar onderwijs**

Wat bieden we?

- Een boeiende en veelzijdige job waarin je het verschil kan maken
- Veel autonomie in een dynamische organisatie die groeikansen en ruimte biedt om talenten te ontwikkelen
- Verloning volgens barema van PC 319.01, salarisschaal A2

- We houden zeker rekening met relevante ervaring, ook uit andere sectoren
- Een voltijds geco-contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques en extra verlofdagen
- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer
- Werkingsgebied Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Hoe solliciteren ?

Stuur **t/m 30 september 2022** per mail je motivatiebrief en cv naar joris.claes@kawbrussel.be met vermelding “Administratief medewerker” in het onderwerp van je mail.

Voor meer informatie kan je terecht bij Joris Claes: joris.claes@kawbrussel.be - 0475 33 00 85

**We willen graag dat ons personeel een afspiegeling is van de maatschappij.
Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, genderidentiteit, origine,
seksuele oriëntatie, handicap of gezondheidstoestand.**