SAAMO samen uitsluiting aanpakken

Vacature administratief medewerker SAAMO – 80% onbepaalde duur (M/X/V)

11.05.2023

Wil jij werken met en voor mensen
die het moeilijk hebben in onze samenleving?

Wie we zijn en wat we doen

Een betaalbare en goede woning. Een geschikte job. Elke dag een gezonde maaltijd op tafel. Centen om een sociaal leven uit te bouwen. Voor velen is dat niet vanzelfsprekend. De ongelijke organisatie van onze samenleving maakt kwetsbaar en sluit uit.

Bij SAAMO pakken we deze uitsluiting samen aan met mensen in kwetsbare positie. Samen zoeken we naar oplossingen voor structurele problemen en werken we aan een meer solidaire en rechtvaardige samenleving.

Wil je graag meer te weten komen? Bezoek gerust onze website of bekijk ons korte voorstellingsfilmpje.
Wil jij SAAMO Antwerpen komen versterken?

Zie je jezelf bij ons werken?

Als administratief medewerker

Ben je de spil van de organisatie. De persoon, die als geen ander weet wat er gebeurt en alle praktische zaken vlot georganiseerd krijgt. Dankzij jou kunnen de opbouwwerkers mensen in kwetsbare positie ondersteunen.

Je bent praktisch, overzichtelijk en niet bang om iets nieuw uit te proberen. Je kan brandjes blussen in noodsituaties maar je vergeet nooit uit het oog wat de grotere systemen zijn of zouden moeten zijn. Je blijft zoeken naar aanpakken die werken.

Vanuit de visie en missie van SAAMO zorg je samen met de collega's voor een goed draaiende, respectvolle, betrouwbare, overzichtelijke en duurzame organisatie.

Is je antwoord: Ja, bij jullie zie ik mij werken!

Solliciteer direct, als je je herkent in onderstaande competenties. Want dan ben jij de collega die we zoeken.

Om ons team te versterken, zoeken we sociaal geëngageerde mensen. Een diploma vinden wij een meerwaarde, maar geen vereiste.

In deze job vragen we dat je:

- administratief de directie en het beleidsteam ondersteunt:
  - Je doet de voorbereiding voor documenten voor de directie het beleidsteam:
    - Je zoekt, verzamelt en ordent bestaande interne gegevens.
    - Je bereidt dossiers en aangiftes administratief voor.
  - Je bereidt de afspraken van de directie en het beleidsteam voor en ondersteunt organisatiebrede activiteiten:
    - Je zoekt uit wat de beste aanpak is voor vragen van directie en beleidsteam.
    - Je verstuurt uitnodigingen en je volgt inschrijvingen op.
    - Je reserveert locaties (bv. vergaderzaal, restaurant, hotel).
    - Je regelt indien nodig vervoer.
    - Je maakt alle praktische afspraken.

- diverse administratieve taken ter harte neemt:
  - Klasseren en archiveren van brieven en documenten van de directie.
  - Interne communicatie van beslissingen door directie en beleidsteam via de systemen van interne procedures.
  - Actueel houden van kwaliteitsprocedures en procedures en documenten indien nodig aanpassen (bv. Aanpassen aan nieuwe regelgeving en intern overleggen over wijzigingen in documenten).

- Je beheert het adressenbestand binnen het mailingsprogramma dat de organisatie gebruikt, je voegt nieuwe contactpersonen toe en past gewijzigde contactgegevens aan.

- zorgt voor de organisatie, het huis en instaat voor het onthaal op het secretariaat:
  - Je beantwoordt telefonische oproepen, geeft algemene informatie en schakelt door naar de juiste persoon.
  - Je registreert dagelijks de aan- of afwezigheid van medewerkers en bezoekers bij activiteiten en afspraken om een overzicht te bewaren.
  - Je beheert de reservaties van lokalen en materiaal: plant vergaderingen en afspraken, reserveert locaties, nodigt de betrokkenen uit, zet nieuwe zaken in het uitleensysteem en zet het nodige materiaal (bv. beamer, laptop, broodjes) klaar.
  - Je bent verantwoordelijk voor het huishouden van het secretariaat.
  - Je zorgt dat binnengekomen bestellingen op de juiste plaatsen terecht komen en de juiste mensen op de hoogte zijn.
  - Je zorgt ervoor dat het goed draait. Het gaat hierbij over het beheer, uitlenen en bestellen van materiaal, de boodschappen, de agenda's en de inrichting, werkt hiervoor nauw samen met de plaatselijke medewerkers en de collega's van ondersteunende diensten.

HET AANBOD VAN SAAMO?

We gaan voluit voor gelijke kansen en waarderen diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun schitterende competenties. Je leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geaardheid, geloof, beperking, nationaliteit,... beïnvloeden je kans om mee te bouwen aan SAAMO niet.

Job details

- **Contract**: Onbepaalde duur 80%
- **Starten:** zo snel mogelijk
- **Standplaats:** Gasstraat 12-14, 2060 Antwerpen
- **Loon:** barema A1
- **Weekend- en avondwerk:** Je hebt een variabel werkrooster. Je werkt ook buiten de kantooruren.

Aanbod

- Je komt terecht in een aangename werksfeer en je krijgt een goede ondersteuning en begeleiding in je professioneel functioneren.
- We geven je de kans om ervaring op te doen in een boeiende sector.
- Je krijgt kansen om je te ontplooien op basis van je interesses en ambities.
- We bieden je een soepele uur-, vakantie- en compensatieregeling.

Selectieprocedure

Solliciteren

- Enkel via dit sollicitatieformulier
- Voor: *maandag 26 juni 2023*

Procedure

- Voorselectie op basis van ingediende sollicitatieformulier
- Mogelijkheid tot telefonische screening
- Selectieproeven: op donderdag 29 juni 2023 in de namiddag
  - Praktische opdracht
  - Voorbereiding cases
  - Sollicitatiegesprek
- Mogelijkheid tot tweede ronde

Nog vragen?

Meer info bij:
Jamal Belmahi
Jamal.belmahi@saamo.be
0473 80 08 27