|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sollicitatieformulier: administratief medewerker** |

Naam:

*Hieronder stellen we je een aantal vragen. Jouw antwoorden maken duidelijk hoe je beantwoordt aan het gezochte profiel. Gelieve dit formulier volledig in te vullen en je CV toe te voegen. Dank!*

1. **Waarom solliciteer je voor deze vacature? (motivatie) (max. 500 woorden)**
2. **Voor deze functie zoeken we een administratieve duizendpoot die uitgedaagd wordt door een diversiteit aan taken en ook onder tijdsdruk efficiënt en precies blijft werken.** Beschrijf de vaardigheden, attitudes en kennis waarover je beschikt om deze opdracht succesvol te kunnen realiseren. Geef concrete voorbeelden. Je kan hierbij verwijzen naar professionele en niet-professionele ervaring (vrijwilligerswerk, …).

Gebruik max. 500 woorden.

1. **Wat is uw concrete ervaring met de 3 opdrachtgebieden (ondersteuning werking, personeelsadministratie en financiële administratie)? (max. 500 woorden)**
2. **Andere relevante informatie die je kandidatuur ondersteunt (baseer je hiervoor op het gewenste profiel zoals opgenomen in de vacature) (max. 500 woorden)**

***Vergeet niet je Curriculum Vitae in het Nederlands toe te voegen (max. 3 pagina’s), en verstuur dit formulier en het CV ten laatste op 6 septemberi naar*** ***vacatures@minderhedenforum.be***

***Meer info:*** ***fleur.rooms@minderhedenforum.be*** ***of 02/245.88.30.***