



MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN OFFICE MANAGEMENT 100% / ONBEPAALEN DUUR

Bij Vluchtelingenwerk Vlaanderen zet je je mee in voor mensen op de vlucht. Hou je van gevarieerd werk, waarbij elke dag er anders uitziet? Ben je een praktische duizendpoot die voor alles een oplossing kan bedenken? Ben je iemand die graag onze organisatie administratief wil versterken? Dan ben jij de collega die we zoeken!

WAT IS VLUCHTELINGENWERK?

Vluchtelingenwerk Vlaanderen zet zich in voor mensen op de vlucht. We doen dit samen met een vijftigtal lidorganisaties en heel wat enthousiaste vrijwilligers. Samen verhogen we de druk op het beleid en sensibiliseren we het ruime publiek. We werken mee aan kwalitatieve opvang en zijn actief rond integratie. We ondersteunen iedereen die mensen op de vlucht bijstaat.

JOBOMSCHRIJVING

We zoeken een gedreven collega die vrijwilligers, stagiairs en vaste medewerkers ondersteunt bij administratieve, financiële en logistieke taken. Als manusje van alles zoek je antwoorden en oplossingen op vragen van collega's. Je ondersteunt bij de financiële administratie en verzorgt de personeelsadministratie. Je rapporteert aan de zakelijk coördinator.

WIJ ZOEKEN

- iemand met een hart voor mensen op de vlucht;
- een nauwkeurige, resultaatgerichte werker die houdt van ad hoc werk;
- iemand die helder en vlot communiceert;
- een resultaatgerichte en nauwkeurig werker;
- een flexibele teamplayer met veel realiteitszin;
- een zelfstandig iemand die meerdere to-do's tegelijkertijd kan organiseren en hierbij het overzicht bewaart en rustig blijft.

TAKEN

- Je bent verantwoordelijk voor de **logistieke en facilitaire opdrachten** van Vluchtelingenwerk Vlaanderen. Voorbeelden van taken:
 - o Je bent het eerste aanspreekpunt voor alles wat met de kantoorruimte te zien heeft (boekingen en gebruik van zalen, hygiëne, bestellingen van kantoor materiaal, ...).
 - o Je bent verantwoordelijk voor de binnen- en buitengaande post.



VLUCHTELINGENWERK VLAANDEREN
KRUIDTUINSTRAT 75
1210 BRUSSEL
IBAN: BE21 8939 4403 6603

TEL.: 02 225 44 00
FAX: 02 201 03 76
INFO@VLUCHTELINGENWERK.BE
WWW.VLUCHTELINGENWERK.BE

- Je ondersteunt collega's bij het organiseren van vergaderingen, team- en planningsdagen.
- Je bent back-up voor de verantwoordelijke ICT voor een goed beheer van ICT-middelen en digitale voorzieningen.
- Je bent verantwoordelijk voor de **administratieve kant van het personeelsbeheer**:
 - Je verwerkt de indienst- en uitdiensttredingen. Je zorgt hierbij voor de opmaak van de uurroosters, arbeids-, stage- en vrijwilligerscontracten en bijhorende addenda.
 - Je volgt de registraties van de werktijden op.
 - Je zorgt ervoor dat medewerkers hun contractuele elementen (vakantieplanningen, afwezigheden, uurroosters) goed begrijpen en kunnen opvolgen.
 - Je vult de maandelijkse payroll in en volgt deze op, en alle handelingen die daarbij horen, zoals het bijhouden van afwezigheden en verlof.
 - Je ondersteunt de sollicitatie- en aanwervingsprocedures.
 - Je bewaakt mee dat de arbeidswetgeving en alle relevante CAO's correct opgevolgd worden.
- Je bent verantwoordelijk voor de **administratieve kant van het financieel beheer**:
 - Je verwerkt documenten voor controle door de coördinator van de betalingen: scannen van kastickets, verwerken van onkostenformulieren.
 - Je geeft input aan leveranciers en controleert aankoopfacturen.
 - Je volgt rekeningsuittreksels en betaling van facturen op.
 - Je stelt verkoopfacturen op.
 - Je archiveert maandelijks en jaarlijks diverse documenten.

PROFIEL

- je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als redactioneel, in het Nederlands en in het Engels; voor Nederlands vragen we een minimum taalniveau C1, voor Engels B1;
- je hebt kennis van arbeidswetgeving en de belangrijkste human resources processen en tools
- je hebt minstens twee jaar ervaring in een soortgelijke job;
- je bent bemiddelend en aanspreekbaar;
- je neemt vlot zelf initiatief en detecteert spontaan uitdagingen en knelpunten;
- je werkt constructief samen met collega's, bent flexibel, organisatiebetrokken en klantgericht;
- je bent daadkrachtig, enthousiast en overtuigend, en tegelijk ook diplomatisch, beleefd en vriendelijk.

WIJ BIEDEN

- een fijne werksfeer binnen een enthousiast team van ongeveer 35 mensen;
- een job met oog voor de work/life balance: flexibele werkuren en telewerk;
- een leerrijke omgeving die blijft boeien, met een vormingskansen op maat van elke collega;
- een contract van onbepaalde duur;
- een interessante, gevarieerde job vlakbij het station;
- volledige terugbetaling van trein- of MIVB abonnement (woon-werkverkeer);
- eindejaarspremie en 10 extra dagen vakantie (pro rata);
- verloning volgens volgens B1a PC 329.01.

SOLLICITEREN

- Stuur je CV en motivatiebrief aan Tine Claus, directeur, via het [sollicitatieformulier](#) voor 12/02/2023, 12u00. Vermeld 'medewerker administratie en office management'.



VLUCHTELINGENWERK VLAANDEREN
 KRUIDTUINSTRAT 75
 1210 BRUSSEL
 IBAN: BE21 8939 4403 6603

TEL.: 02 225 44 00
 FAX: 02 201 03 76
 INFO@VLUCHTELINGENWERK.BE
 WWW.VLUCHTELINGENWERK.BE

We behouden ons het recht voor om selecties op te starten van zodra kandidaten weerhouden worden voor een eerste selectieronde.

- Vragen rond de concrete jobinhoud mag je richten aan Yves Dumarey; coördinator Team administratie en financiën (yves@vluchtelingenwerk.be)
- Algemene vragen rond de werking, werkplek, procedure en arbeidsvoorwaarden aan Wim Verheyen, verantwoordelijke voor personeelsadministratie (wim_v@vluchtelingenwerk.be).

PROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke proef en een gesprek. We zoeken samen een selectiemoment dat past voor de kandidaat.

Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, gender, origine, seksuele oriëntatie of beperking. Vluchtelingenwerk wil graag dat het personeel een afspiegeling is van onze maatschappij. We werken daarom aan een uitgebalanceerd diversiteitsbeleid. Wij moedigen in het bijzonder mensen op de vlucht aan om te solliciteren.

Heb je een beperking? Laat het ons dan weten. Zo kunnen we redelijke aanpassingen voorzien tijdens de selectieprocedure.