# Office Manager

## Spilfiguur voor onze interne organisatie

*contract onbepaalde duur – voltijds*

Mentor versterkt de competenties van werkzoekenden en werknemers én ondersteunt werkgevers in het uitbouwen van een duurzaam loopbaanbeleid. Om deze missie te realiseren, is Mentor op zoek naar verdere versterking.

We zoeken een enthousiaste collega voor **een centrale sleutelrol binnen de ondersteunende diensten**. Jij zorgt ervoor dat de organisatie binnen Mentor **op rolletjes loopt qua administratie, receptie en infrastructuur.**

## *Functie*

Samen met twee parttime collega's ben je verantwoordelijk voor **de praktische organisatie binnen Mentor**.

Je bent **verantwoordelijk** voor:

- administratieve ondersteuning van de coördinatoren:
    - opmaak verslagen
    - uitschrijven beleidsbeslissingen
    - voorbereidende analyse
    - verzamelen en opvragen van gegevens
    - het beheer van de agenda etc. ...
- opzetten van interne selectieprocedures: kandidatenbeheer en -opvolging / inplanning / publicatie vacature / etc.
- de receptie (ontvangst & doorverwijzing)
- …

Je fungeert als **centraal aanspreekpunt voor alle medewerkers** voor:

- aankopen / bestellingen / voorraadbeheer
- het archief
- …

Je fungeert als **back-up** van je collega die instaat voor:

- de personeelsadministratie i.s.m. sociaal secretariaat
- de boekhouding i.s.m. externe boekhouder

Je bent **vaste (stage)begeleider voor één tot drie tijdelijke krachten** waaraan je logistieke, receptie- en administratieve taken delegeert:

- je begeleidt hen
- je leidt hen op
- je geeft hen voldoende en aangepaste taken naargelang hun capaciteiten en
- je zet in op de groei van de medewerkers in kwestie

## Profiel

- Je houdt van een zeer divers, gevarieerd en ruim takenpakket.
- Je kan heel goed plannen en organiseren.
- Je werkt nauwkeurig. Orde en structuur zijn je stokpaardjes.
- Je bent communicatief sterk: zowel schriftelijk als mondeling. Je kan zaken op een eenvoudige en duidelijke manier omschrijven en toelichten.
- Je werkt vlot samen en bent klantvriendelijk ingesteld.
- Je hebt een hart voor mensen die het moeilijker hebben in onze samenleving. Je bent geduldig en begripvol en tegelijkertijd duidelijk qua verwachtingen naar hen toe.
- Je ziet werk en neemt initiatief.
- Je werkt aan vlot tempo en kan snel schakelen.
- Je hebt een zeer goede kennis van de basis ICT. Je ziet mogelijkheden in digitalisering.
- Je hebt kennis van of zin om je te verdiepen in boekhouding en personeelsadministratie.
- Je houdt van autonoom en zelfsturend werken.
- Je bent minimaal in het bezit van een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.

Als voorstander van inclusief ondernemen focussen wij op goesting, competenties & talenten. We moedigen diversiteit in sollicitanten dan ook graag aan. We staan ook open voor redelijke aanpassingen om de functie voor iedereen werkbaar te maken.

## Aanbod

Bij Mentor werken een 40-tal collega's. Mentor heeft een vlakke structuur en staat onder meer gekend om zijn dynamiek. Je komt in een enthousiast team terecht dat je met plezier zal ondersteunen.

Jouw vaste standplaats is in Kortrijk.

- Een contract van onbepaalde duur
- Voltijdse tewerkstelling
- Verloning binnen PC 329.01 B1c (na 6 jaar stijging naar B1b). Relevante anciënniteit wordt gevaloriseerd.
- Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering

## Interesse?

Bezorg ons jouw sollicitatiebrief en CV, tegen **uiterlijk 13 februari 2022.**

- Per mail naar v.decoo@mentorvzw.be (t.a.v. Veerle Decoo)
- Steeds te vermelden: 'sollicitatie Office Manager'

Indien je weerhouden wordt, is de verdere procedure als volgt:

1. Kennismakingsgesprek met coördinatoren op dinsdag 15 februari 2022, in Budastraat 27 - Kortrijk ('s avonds)
2. Praktische proef op woensdag 16 februari 2022, in Kortrijk (voormiddag)
3. Psychotechnische vragenlijst met interview: dinsdag 22 februari 2022 (volgens afspraak, kan online).

Indiensttreding: zo snel mogelijk. Alvast bedankt om in je agenda rekening te houden met bovenstaande selectie-momenten.

Wens je meer informatie over deze vacature? Bel Veerle Decoo op het nummer 0473 86 27 91.

*>>> Ken je iemand die geschikt is voor deze vacature? Stuur het haar / hem zeker door! <<<*