



VIVO vzw, Vlaams Instituut voor Vorming en Opleiding in de social profit, organiseert, in opdracht van de sociale partners van de social profit, activiteiten rond diversiteit, vorming, aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt.

VIVO wil haar fondsenteam graag versterken met een:

Administratief medewerker (m/v/x)

(contract bepaalde duur tot eind 2020 – max.80%)

met een zo spoedig mogelijke indiensttreding

jouw opdracht

Samen met zes collega's sta je in voor de goede afhandeling van vorming- en tewerkstellingsdossiers van werkgevers.

Concreet houdt je job het volgende in:

- ✓ Je analyseert en verwerkt subsidiedossiers. Meer bepaald verwerk je de mails, je kijkt de ontvangen documenten na en controleert ze; je voert deze gegevens in een bestaande databank. Zo nodig vraag je telefonisch of schriftelijk bijkomende informatie op bij de werkgevers.
- ✓ Je garandeert mee de vlotte afhandeling van dossiers: je linkt gegevens uit databestanden aan briefwisseling, je maakt de nodige kopieën, je helpt bij mailings, je voert betalingen in via een bestaand boekhoudprogramma, je helpt, statistieken, overzichten, rapporten en verslagen opmaken, enz.
- ✓ Je beantwoordt vragen van werkgevers en andere contactpersonen.
- ✓ Je houdt zorgvuldig het digitale klassemment bij.
- ✓ Je staat in voor de opmaak van e-zines, brochures en folders
- ✓ Je overlegt met projectverantwoordelijken en andere teamleden
- ✓ Je neemt deel aan interne werkgroepen.

Je profiel

We zoeken een toffe collega die

- ✓ zin en feeling heeft voor administratief werk en organisatorische ondersteuning;
- ✓ vlot overweg kan met de Outlook, Word en Excel.
- ✓ communicatievaardig is (vlot Nederlandstalig, zowel mondeling als schriftelijk);
- ✓ leergierig is en zich op korte tijd wil inwerken in de werking van het fondsenteam
- ✓ ordelijk en nauwkeurig werkt en verantwoordelijkheidszin heeft;
- ✓ een klantgerichte houding heeft en gericht is op kwaliteitsverbetering;
- ✓ graag samenwerkt in een klein team, daarbij efficiënt en systematisch tewerk gaat en er geen probleem mee heeft om ook zelfstandig te werken;

Ervaring heeft met of inzicht in/kennis van heeft de social profit sector strekt tot aanbeveling.

Onze voorkeur gaat uit naar kandidaten met een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of gelijkwaardig door ervaring.

Wij bieden je:

- ✓ Een halftijds contract van bepaalde duur
- ✓ Barema: 1.61/1.77 – Paritair Comité 330 privé-ziekenhuizen, maaltijdcheques, terugbetaling openbaar vervoer woon-werkverkeer
- ✓ Een boeiende, maatschappelijk relevante en gevarieerde job in een groeiende sector
- ✓ Mogelijkheid om te telewerken
- ✓ Een flexibele uurregeling en een aangename werksfeer

Hoe solliciteren?

Ben jij het administratief talent dat wij zoeken?

Stuur dan zo snel mogelijk, maar zeker vóór 10 januari 2019 je motivatiebrief en CV naar dhr. Luc Van Waes, vacature@vivosocialprofit.org, met duidelijke vermelding 'administratief medewerker'.

Wens je meer info over de functie: 02/250.37.77

Neem zeker een kijkje op <https://www.vivosocialprofit.org/> voor meer informatie.

Selectieprocedure

Na een eerste selectie op basis van de sollicitatiebrieven nodigen we enkele kandidaten uit voor een sollicitatiegesprek en aansluitend enkele vaardigheidsproeven. Dit zal plaatsvinden op 15/01/2019. Vervolgens beslist de selectiecommissie zo snel mogelijk.

**VIVO vertrekt vanuit de competenties van haar medewerkers.
Kwaliteiten van mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst,
seksuele geaardheid, religie, handicap of nationaliteit...**