

vzw Huis van Vrede
Varkensmarkt 23 te 1000 BRUSSEL
zoekt een **administratief medewerker (M/V/X)**

0,5 VTE

Vzw Huis van Vrede richt zich tot thuislozen in de regio Brussel die vrijwillig kiezen voor een begeleiding. Huis van Vrede biedt aan zijn cliënten: individuele hulpverlening op maat (huisbezoeken, psychosociale gesprekken, administratieve ondersteuning, budgetbegeleiding, aanleren van woonvaardigheden, harmreduction...), groepsactiviteiten, permanentie, ontmoetingsruimte, een warme thuis.

Taakomschrijving:

Je staat in voor de administratieve ondersteuning van het directieteam en je collega's:

- Opvolgen en uitvoeren van administratieve verplichtingen, in samenwerking met het directieteam (stukken neerleggen bij de rechtbank, redactie van administratieve dossiers zoals het kwaliteitsbeleid en jaarverslagen, registratie van cliëntcontacten, overzicht van de vormingen bijhouden, vacatures publiceren, etc.)
- Diverse administratieve en communicatieve taken ter ondersteuning van het team (beheer post- en mailverkeer, opmaken en verspreiden van de planning en nieuwsbrieven, onthaal van de cliënten, telefonische oproepen beantwoorden, zaalverhuur opvolgen, etc.)
- Diverse logistieke taken m.b.t. de algemene werking (stock bijhouden van het nodige kantoomateriaal, de voedingsmiddelen en/of kuis- en keukenvoorzieningen, sleutelbeheer, onderhoud van het archief, opruim van kasten, etc.)
- Verantwoordelijk voor het opvolgen van de vrijwilligers betreffende praktische zaken: contracten in orde brengen, de planning regelen, communicatie, etc.

Profiel:

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of een bachelordiploma
- Je hebt een zeer goede kennis Frans of Nederlands, de andere taal (Frans of Nederlands) ben je lees- en luistervaardig
- Je kan vlot communiceren, zowel mondeling als schriftelijk
- Je kan vlot overweg met software en computertoepassingen
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Je bent sterk in organiseren en je neemt initiatief
- Je bent flexibel, discreet en werkt nauwgezet
- Je hebt een open houding ten aanzien van onze doelgroep

Aanbod:

- Tewerkstelling in hartje Brussel tijdens de kantooruren
- Een warme werkomgeving met ervaren en gedreven collega's
- Een deeltijds contract (19u) van onbepaalde duur
- Verloning volgens paritair subcomité 319.00 barema 5
- 100% terugbetaling woon- werkverkeer openbaar vervoer

- Maaltijdcheques
- Indiensttreding zo snel mogelijk

Sollicitaties:

Gelieve uw sollicitatiebrief en cv te verzenden naar:

vzw Huis van Vrede

Tav Marie-Alice Janssens, coördinator

coordinatie@huisvanvrede.be

Meer informatie: 0493/51.32.03