



Vacature

Administratief Assistent (m/v/x)

Vast contract – voltijds of 4/5

Over het Platform voor de Samenlevingsdienst

De vzw Platform voor de Samenlevingsdienst / Plateforme pour le Service Citoyen asbl (www.samenlevingsdienst.be) is een federatie van organisaties die zich inzet voor het ontwikkelen van een Samenlevingsdienst voor jongeren tussen 18 en 25 jaar. Het Platform streeft naar een wettelijk kader voor de Samenlevingsdienst in België. Net als in veel andere landen waar al dergelijke programma's bestaan, gaat het erom jongeren van alle achtergronden de mogelijkheid te bieden zich gedurende 6 maanden in te zetten voor de samenleving (in projecten van algemeen belang op het gebied van milieu, toegang tot onderwijs, personenzorg en solidariteit, humanitaire acties ...). Tegelijkertijd wordt hen een hele reeks vormingen aangeboden die bijdragen tot hun persoonlijke ontwikkeling.

Sinds 2011 zorgt het Platform voor de operationele uitvoering van samenlevingsdiensten in heel België. De Samenlevingsdienst wordt georganiseerd in 'samenlevingsgroepen', die een twintigtal jongeren van allerlei achtergronden bijeenbrengen en telkens worden begeleid door twee jongerenbegeleiders. De jongeren engageren zich 6 maanden voor een programma waarbij individuele projecten (4 dagen per week) worden afgewisseld met vormingsmomenten in groep (1 dag per week).

Het Platform voor de Samenlevingsdienst vzw / Plateforme pour le Service Citoyen asbl bestaat sinds 2008 en telt momenteel een 70-tal werknemers.

Missie

Onder de verantwoordelijkheid van de Coördinator Administratie en Financiën, en in samenwerking met de andere administratieve assistenten bent u verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Administratieve opvolging van jongeren tijdens hun Samenlevingsdienst: opvolging van inschrijvingen, beheer van de status en gegevens van jongeren met naleving van de AVG, beheer van verzekeringsdossiers, beheer en opvolging van administratieve aspecten met de VDAB, Actiris, RVA en OCMW.
- Infosessies geven aan jongeren om administratieve vereisten te verduidelijken



- Financieel beheer: ontvangen, archiveren en betalen van facturen. Zorgen voor goede communicatie/afstemming met de boekhouding over de ontvangst van facturen. Toepassen van methoden voor financieel beheer;
- Voorraadbeheer, doorvoeren en ontvangen van bestellingen. Contacten met leveranciers (kantoorbenodigdheden, catering voor vergaderingen, IT-accessoires , enz; waarbij u de regels voor overheidsopdrachten toepast;
- Ondersteuning bij het opstellen van financiële rapporten met betrekking tot de verschillende subsidies;
- Ondersteuning van collega's bij administratieve zaken;
- Telefonische ondersteuning op het hoofdkantoor van het Platform, in afwisseling met collega's.

Profiel

We zijn op zoek naar een profiel dat de volgende vaardigheden en ervaringen samenbrengt:

- Houder van een bachelordiploma of een ander diploma hoger onderwijs in administratief beheer of boekhouding of een ander diploma met administratieve ervaring;
- Drie jaar ervaring in administratie;
- Zeer goede Nederlandstalige schriftelijke en mondelinge communicatie- en contactvaardigheden met jongeren tussen de 18 en 25 jaar, maar ook met Platformmedewerkers en externe personen (mentoren van de jongeren, leden van het Platform, leveranciers etc.);
- Mondelinge en schriftelijke kennis van het Frans is een pluspunt;
- Goed kunnen werken in een team, maar ook zelfstandig;
- Goede beheersing van de gebruikelijke IT-tools (Office Suite);
- Een logische, wiskundige, analytische en creatieve geest;
- Gevoel voor precisie, nauwkeurigheid en organisatie;
- Goed beheer van tijd en prioriteiten;
- Kennis van overheidsopdrachten is een pluspunt;
- Je staat achter de waarden van de vzw en je toont actieve interesse in het project van de algemene invoering van de samenlevingsdienst in België (www.samenlevingsdienst.be);
- Je handelt integer en hebt respect voor deontologie en het beroepsgeheim.

Aanbod

- Een uitdagende en maatschappelijk relevante functie in een gedreven team en in een tweetalige werkomgeving;
- Deel uitmaken van een dynamisch team dat werkt aan een snelgroeiend project;
- Kantoor gelegen in Brussel (met occasionele verplaatsingen naar de anderen zetels van het Platform);



- Voltijds (of 4/5de) contract van onbepaalde duur;
- Verloning volgens de huidige barema's van PC 329.02 maaltijdcheques van 8€/werkdag; extra verlof tussen Kerst en Nieuwjaar;
- Glijdende werktijden;
- Mogelijkheden tot thuiswerk;
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- Indiensttreding: vanaf 15/04/2024.

>> Stuur je cv en sollicitatiebrief voor 16/03/2024 naar jobs@samenlevingsdienst.be met als onderwerp "**administratief assistent**" naar mevrouw Marie Van Durme, HR-verantwoordelijke.

>> Alleen geselecteerde kandidaten worden op de hoogte gesteld van de data voor de proeven.