



Vacature

Administratief Assistent (m/v/x)

Vast contract – voltijds of 4/5

Over het Platform voor de Samenlevingsdienst

Een warme maatschappij. Zorg voor zichzelf. Zorg voor mekaar. Zorg voor de natuur.

Dat is wat jongeren tijdens een Samenlevingsdienst met elkaar verbindt.

Net als in onze buurlanden kunnen jongeren tussen 18 en 25 jaar ook in België een Samenlevingsdienst doen. Gedurende 6 maanden zetten ze zich in als vrijwilliger voor een maatschappelijk project. Ook krijgen ze uiteenlopende vormingen in groep én nemen ze de tijd om richting te geven aan hun toekomst.

Sinds 2011 biedt het Platform voor de Samenlevingsdienst trajecten aan over heel België. Een jongere start zijn Samenlevingsdienst in een groep van 20 die een spiegel vormt van de maatschappij (jongeren van verschillende achtergrond, opleiding, herkomst...). De jongeren doorlopen een programma dat bestaat uit een project (28 uur/week) en vorming (7 uur/week, gemiddeld om de twee weken).

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.
- Ondersteuning bij het opstellen van financiële rapporten met betrekking tot de verschillende subsidies;



- Voorraadbeheer, doorvoeren en ontvangen van bestellingen. Contacten met leveranciers (kantoorbenodigdheden, catering voor vergaderingen, IT-accessoires, enz) waarbij u de regels voor overheidsopdrachten toepast;
- 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 diploma hoger onderwijs in administratief beheer of boekhouding of een ander diploma met administratieve ervaring;
- Zeer goede Nederlandstalige communicatievaardigheden, schriftelijk en mondeling
- Contactvaardigheden met jongeren tussen de 18 en 25 jaar, Platformmedewerkers en externe personen (mentoren van de jongeren, leden van het Platform, leveranciers etc.);
- 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;
- 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 zo snel mogelijk.



>> Stuur je cv en sollicitatiebrief voor 16/06/2024 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.