

# Voluit zoekt een administratief medewerker

**Contract onbepaalde duur 32u/week**

Voluit begeleidt mensen met een (vermoeden van) verstandelijke beperking, lichamelijke beperking, autisme, NAH en/of kwetsbaarheden op verschillende levensdomeinen. Wij zijn er voor alle mogelijke vragen naar ondersteuning op vlak van wonen, werken, dagbesteding en vrije tijd. Mensen worden niet alleen gewaardeerd om wat ze doen, maar vooral om wie ze zijn. Meer info: [www.voluit.be](http://www.voluit.be).

## De functie:

Voor ons team administratie te versterken zijn we op zoek naar een administratief medewerker voor een contract onbepaalde duur (32u/week)

## Wat houdt het werk in ?

Als administratief medewerker sta je in voor een goede dienstverlening aan interne en externe klanten door het uitvoeren van diverse administratieve opdrachten, onthaal en telefoonpermanentie.

Taken:

- Onthaal:
  - Ontvangst bezoekers en telefoonpermanentie
  - Behandelen info-mailbox van Voluit
  - Verwerken en verdelen van interne en externe post
  - Aanspreekpunt voor interne meldingen inzake het onderhoud van de gebouwen, printerproblemen, ...
- Boekhouding:
  - Input van boekhoudkundige gegevens
  - Bewonersadministratie
- Algemene administratieve taken:
  - Beheer interne telefoonlijst, GSM-abonnementen, databeheer op onze server, input van gegevens, agendabeheer, ...
  - Plaatsen en opvolgen van bestellingen voor de verschillende werkingen, voorraadbeheer
  - Administratieve en organisatorische opdrachten in functie van evenementen (vb. Rock voor Specials, sneukelbrunch, ...)
  - Ondersteuning communicatie: beursmateriaal beheren, drukwerk verwerken (snijden, lamineren, verzenden, ...), ...
- Praktisch-organisatorische taken:
  - Voorbereiden van vergaderingen: vergaderzaal klaarzetten, lunch bestellen en afhalen
  - Diverse taken m.b.t. de keuken en het gebouw: vb. koffieapparaat reinigen, vaatwas vullen, planten water geven,...

## Wat vragen wij ?

- Je hebt goede organisatorische en administratieve vaardigheden.
- Je bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan zelfstandig en in teamverband werken.
- Je gaat vlot om met cijfers en kunt deze goed interpreteren.
- Je werkt nauwkeurig en je bent stipt en betrouwbaar.
- Je beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je neemt graag je eigen leerproces in handen. Je kan jezelf in vraag stellen en nadenken over je eigen functioneren.
- Je bent IT-minded en werkt vlot met de courante softwarepakketten.
- Je herkent jezelf in de visie en waarden van Voluit en bent gemotiveerd om te werken in een voorziening voor personen met een verstandelijke beperking.
- Je beschikt bij voorkeur over een rijbewijs, en kan je verplaatsen met de wagen.

## Wat bieden wij ?

- Een functie waarin je kan werken vanuit vertrouwen en met mogelijkheden om initiatief te nemen, creatief te zijn in je job en je verder te ontplooien als administratief medewerker.
- Contract onbepaalde duur van 32u/week met mogelijkheid tot onmiddellijke in dienst treding.
- Verloning volgens barema PC 319.01 (VAPH).
- Tewerkstelling in Evergem (Wippelgem).

## Solliciteren:

Ben jij de medewerker die we zoeken? Stuur je CV en motivatiebrief naar [solliciteren@voluit.be](mailto:solliciteren@voluit.be) met de vermelding 'Administratief medewerker' in het onderwerpveld tegen ten laatste 12 mei 2024.

Voor meer info kan je terecht bij Emmy Allemeersch (0490/58 41 77) of Pieter-Jan Bogaert (0472/13 31 79).