



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 team graag versterken met een:

Administratief medewerker

(contract bepaalde duur tot eind 2022 – max.80%)

met een zo spoedig mogelijke indiensttreding

jouw opdracht

Samen met 5 collega's sta je in voor de goede administratieve afhandeling van bepaalde VIVO-projecten.

Concreet houdt je job het volgende in:

- ✓ Je ondersteunt de organisatie en de projecten administratief, in samenwerking met je collega's.
- ✓ Je verzorgt de administratieve afhandeling van projecten: inschrijvingen beheren, contact met werkgevers/opleiders/scholen, facturatieopvolging,...
- ✓ 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 helpt mee voor de opmaak van e-zines, brochures en folders
- ✓ Je overlegt met de projectbeheerders 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);
- ✓ vlot met nieuwe sociale media overweg kan
- ✓ leergierig is en zich op korte tijd wil inwerken in de werking van het team
- ✓ 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 80% contract van bepaalde duur tot 11/2022

- ✓ 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 16 januari 2021 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 vrijdag 22/01/2021. 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...**