

VACATURE



WORD JIJ ONZE NIEUWE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER?

Initiatief Buitenschoolse Opvang DE BUITELING zoekt een administratief medewerker voor onze hoofdzetel in de Hopstraat (*centrum Brussel*) / **onmiddellijke indiensttreding** / **vervangingscontract vanaf januari 2020** / **onbepaalde duur** / **deeltijds, 4/5** (30,4 uren per week)

JOUW TAKEN ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER :

- algemene administratieve ondersteuning, in nauwe samenwerking met je verantwoordelijke
- verzorgen van de telefoonpermanentie en onthaal, alsook beheer mailverkeer
- kinddossiers aanmaken en opvolgen
- afdrukken en bijhouden van aanwezigheidslijsten
- inschrijvingen voor schoolvrije dagen en vakantie-werking in goede banen leiden
- verwerken van facturatiegegevens en opstellen van facturen voor ouders
- ontvangen en opvolgen van betalingen voor de opvang en opsturen van rappels indien nodig
- antwoorden op vragen/klachten van ouders m.b.t. hun dossier en betalingen
- opstellen en opvolgen van afbetalingsplannen
- opvolging van de procedure voor wanbetalers
- helpen bij de opvolging van de personeelsadministratie

JOUW EIGENSCHAPPEN :

- je hebt een diploma A3 of A2 in een administratieve richting of ervaring in de sector
- je werkt vlot met Word, Excel en Outlook
- je werkt gestructureerd, correct en nauwkeurig en hebt goede organisatorische vaardigheden
- je bent communicatievaardig
- je bent perfect Nederlandstalig (mondeling en schriftelijk) en hebt een goede kennis van het Frans
- je bent stressbestendig, kan werken onder (tijds-)druk
- je bent discreet en hebt een open en respectvolle houding t.o.v. collega's en ouders

- je hebt goesting om mee te stappen in een organisatie die dag in dag uit bezig is met het kwalitatief opvangen van Brusselse ketjes
- je hebt voeling met de Brusselse context

WIJ BIEDEN :

- een gevarieerde job in een enthousiast en divers team
- deeltijds (4/5, dus 30,4 uren per week) vervangingscontract van onbepaalde duur vanaf januari 2020
- loon volgens barema (ADM A2 in PC 331 00 10) en extralegaal verlof

SOLLICITEREN :

- Reageer zo snel mogelijk met CV en motivatiebrief
- Sollicitatiegesprek zo snel mogelijk
- Onmiddellijke indiensttreding
- **Zo snel mogelijk solliciteren**

CONTACT:

De Buiteling vzw
Hopstraat 7
1000 Brussel

TEL : 02/223 48 22 (Esther Vanden Bremt)

MAIL : vacatures@debuteling.be

REFERENTIE : ADMIN HOP 2020

Meer info over onze werking vind je op onze website : www.debuteling.be