

VACATURE



WORD JIJ ONZE NIEUWE MEDEWERKER?

DE BUITELING vzw zoekt een administratief en operationeel medewerker voor onze hoofdzetel centrum Brussel / onmiddellijk / contract van onbepaalde duur / halftijds (19 uur/week)

JOUW TAKEN ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER :

- algemene administratieve ondersteuning
- beheer van de kinddossiers
- opvolging aanwezigheidslijsten
- inschrijvingen schoolvrije dagen en vakantiewerking

JOUW TAKEN ALS OPERATIONEEL MEDEWERKER :

- algemene operationele ondersteuning
- verdelen en leveren van het bestelde materiaal aan de locaties
- contactpersoon extern poetsbedrijf

JOUW EIGENSCHAPPEN :

- je hebt een diploma 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 Nederlandstalig (mondeling en schriftelijk) en hebt een goede kennis van het Frans en Engels
- je bent stressbestendig
- je bent discreet en hebt een open en respectvolle houding t.o.v. collega's en ouders
- je bent uitkeringsgerechtigd (GECO-voorwaarden)
- je hebt een rijbewijs B en je kan goed fietsen
- je hebt voeling met de Brusselse context

WIJ BIEDEN :

- een gevarieerde job in een enthousiast en divers team
- deeltijds (19u/week) vervangingscontract van onbepaalde duur
- loon volgens barema (ADM A2 in PC 331.10) en extra-legaal verlof
- korting voor de opvang van jouw eigen kinderen

SOLLICITEREN :

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

CONTACT:

De Buiteling vzw
Hopstraat 7
1000 Brussel

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

MAIL : vacatures@debuiteling.be

REFERENTIE : ADMIN-OPT HOP

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