

Alba vzw werft aan : Administratief medewerker (m/v) 50%

Standplaats Herent

Contract bepaalde duur tot en met 31 december 2018

Onmiddellijke indiensttreding

Alba vzw is actief binnen de integrale jeugdhulp Vlaams-Brabant en Brussel. We organiseren diverse werkvormen voor kinderen, jongeren en hun context: herstelbemiddeling en herstelgericht groepsoverleg, alternatieve maatregelen (leerprojecten en gemeenschapsdiensten) en ondersteunende begeleiding (dagactiviteiten, staptochten, time-outs, korte ervaringsgericht trajecten).

1. Opdracht

De administratief medewerker ondersteunt, samen met zijn/haar collega's, de werking van Alba vzw.

2. Taak

Verschillende ondersteunende administratieve opdrachten met betrekking tot verzekeringen, voorraadbeheer en aankoopadministratie. Assistentie aan collega's die verantwoordelijk zijn voor boekhouding en personeelsadministratie.

3. Profiel

- Je bent een administratieve duizendpoot
- Je kan je snel en efficiënt inwerken
- Je beschikt over de nodige communicatieve vaardigheden
- Je kan zelfstandig werken en samenwerken in een team
- Je getuigt in je werkzaamheden van een transparante en zelfkritische houding
- Je staat open voor feedback
- Je kan vlot overweg met tekstverwerkingsprogramma's en rekenbladen zoals Word, Excell en Outlook.

4. Wij bieden aan

- Een uitdagende job binnen een professionele en aangename werksfeer die mogelijkheden biedt tot verdere ontplooiing
- Ondersteuning bij het inwerken en realiseren van je opdracht
- Contract van bepaalde duur 50% tot en met 31 december 2018
- Verloning volgens barema A2 (PC 319.01)
- Maaltijdcheques

Gemotiveerde sollicitaties + CV dienen uiterlijk 8 oktober 2017 via e-mail toe te komen bij: tom.herbots@alba.be