

**Alba vzw werft aan**  
**Administratief medewerker voor het Bemiddelingsburo (m/v/x) 50%**  
**vervangingscontract - standplaats in Heverlee**

Alba is actief binnen de integrale jeugdhulp in Vlaams-Brabant en Brussel. We organiseren diverse werkvormen: Slachtoffer-daderbemiddeling en herstelgericht groepsoverleg in het Bemiddelingsburo, alternatieve maatregelen (leerprojecten en gemeenschapsdiensten) in Gambas en ondersteunende begeleidingen (dagactiviteiten, staptochten, time-outs, korte ervaringsgerichte trajecten) in de Dienst Ondersteunende Begeleiding.

Alba werft aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine,...

Voor het Bemiddelingsburo in Heverlee zijn we op zoek naar een administratief medewerker.

**Je opdracht**

Je staat in voor de administratieve/ logistieke ondersteuning van het team en de dagelijkse werking.

**Je taken**

- Ondersteuning van de coördinator en collega's bemiddelaars bij hun administratieve taken: opmaken cliëntendossiers, opstart registratie, verslaggeving op dossierniveau, externe briefwisseling
- Opvolgen en uitvoeren van betalingen en onkostennota's
- Kopieer- en archiveringswerk
- Deeltaken in het telefonisch onthaal van cliënten
- Logistieke ondersteuning van de dagelijkse werking: materiaalbeheer, aankoop (bureau- en ander) materiaal, opvolging van voorraad, afwas,...
- Aandacht voor en actie rond orde en netheid,...

**Je profiel en competenties**

- Je bent een duizendpoot met administratieve vaardigheden en zin voor logistieke taken (secretariaatswerk)
- Je bent flexibel in het opnemen van uiteenlopende taken
- Je kan snel, efficiënt en zelfstandig werken
- Je bent communicatief en enthousiast
- Je bent een teamspeler, met aandacht voor ondersteuning van collega's
- Je beschikt over de nodige mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Je voert je taken uit op een correcte manier en volgt de procedures die van kracht zijn
- Je getuigt in je werkzaamheden van een transparante en zelfkritische houding
- Je staat open voor feedback
- Je kan vlot werken met word, excell en outlook
- Je kan je vinden in onze visie en missie
- Je bent in het bezit van een bewijs van goed gedrag en zeden model 2.

## Ons aanbod

- Een uitdagende job binnen een professionele en aangename werksfeer die mogelijkheden biedt tot verdere ontplooiing
- Ondersteuning bij het inwerken en realiseren van je opdracht
- Verloning op barema A2 volgens Paritair Subcomité 319.01.
- Maaltijdcheques
- Een vervangingscontract: aanvang zo snel als mogelijk

## Uitgedaagd?

Stuur je CV en motivatiebrief per mail of per brief voor 28 februari 2020 naar:

[nele.devarrewaere@alba.be](mailto:nele.devarrewaere@alba.be)

of

Bemiddelingsburo vzw Alba

t.a.v. Nele Devarrewaere

Waversebaan 66

3001 Heverlee

De procedure bestaat uit een eerste verkennend gesprek dat gepland wordt in de week van 2 maart 2020 en een tweede selectieronde op een nog nader te bepalen datum.

Voor meer informatie kan je terecht bij Nele Devarrewaere op het nummer 0491 71 72 53.