

Alba vzw werft aan
Administratief medewerker Bemiddelingsburo (m/v/x)

Contract bepaalde duur 80% (tot december 2024), reële kans dat dit overgaat in onbepaalde duur
Standplaats Schaarbeek of 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, ondersteunende begeleidingen (dagactiviteiten, staptochten, time-outs, korte ervaringsgerichte trajecten) in de Dienst Ondersteunende Begeleiding en delictgerichte contextbegeleiding in Bascule.

Je opdracht

Samen met de administratieve medewerkers in Heverlee/Schaarbeek sta je in voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de coördinator, het team en de dagelijkse werking.

Je taken

- Ondersteuning van de coördinator en bemiddelaars bij hun administratieve taken: opmaken cliëntendossiers, opstart registratie, verslaggeving op dossierniveau, externe briefwisseling, opmaken van presentaties, klaarzetten van rapporten,...
- Telefonisch onthaal van cliënten
- Opvolgen van inkomende en uitgaande mails
- Logistieke ondersteuning van de dagelijkse werking: materiaalbeheer, aankoop (bureau- en ander) materiaal, opvolging van voorraad,...
- Aandacht voor en actie rond orde en netheid op de werkvloer,...
- Inschrijvingen en reservaties
- Kopieer- en archiveringswerk en verslaggeving

Je profiel en competenties

- Je kan snel, efficiënt en zelfstandig werken
- Je bent leergierig en enthousiast
- Je bent een duizendpoot met administratieve vaardigheden en zin voor logistieke taken
- Je bent flexibel in het opnemen van uiteenlopende taken
- Je bent een teamspeler, met aandacht voor ondersteuning van collega's
- Je bent vlot in telefonische contacten en beschikt hiervoor over de nodige mondelinge vaardigheden.
- Je beschikt over de nodige 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 Office
- Je bent bereid om regelmatig te pendelen tussen onze beide locaties (Schaarbeek/Heverlee)
- Je kan je vinden in onze visie en missie
- Je bent in het bezit van een bewijs van goed gedrag en zeden (model 2).
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands en je drukt je vlot uit in het Frans
- Het hebben van een rijbewijs is een pluspunt

Alba biedt jou

- 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 en een gunstige verlofregeling
- Mogelijkheid tot onmiddellijke indiensttreding

Uitgedaagd?

Stuur je CV en motivatiebrief per mail of per brief **voor 1 februari 2024** naar:

debby.vanderkelen@alba.be

Alba vzw – Bemiddelingsburo

t.a.v. Debby Van Der Kelen

Waversebaan 66

3001 Heverlee

Bij de selectie word je uitgenodigd voor een individueel gesprek dat doorgaat op 8 of 9 februari 2024. Een eventueel tweede gesprek volgt hier zo snel mogelijk op.

Voor meer informatie kan je terecht bij Debby Van Der Kelen op het nummer 0490 64 64 48 of per mail via debby.vanderkelen@alba.be.

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