

Alba vzw werft aan
Administratief medewerker (m/v/x) 60%

Contract bepaalde duur - Standplaats Herent

Alba vzw is actief binnen de integrale jeugdhulp in Vlaams-Brabant en Brussel. We organiseren een divers aanbod voor kinderen, jongeren en hun context: herstelbemiddeling en herstelgericht groepsoverleg, alternatieve maatregelen (leerprojecten en gemeenschapsdiensten), ondersteunende begeleiding (dagactiviteiten, staptochten, time-outs, korte ervaringsgericht trajecten), delictgerichte contextbegeleiding in Bascule en Positief Project.

Meer info via www.alba.be

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

Voor onze locatie te Herent zijn we op zoek naar een administratief medewerker.

Je opdracht

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

Je taken

- Verschillende ondersteunende administratieve opdrachten met betrekking tot verzekeringen en aankoopadministratie
- Cliëntendossiers registreren
- Permanentie voor telefoon en onthaal
- Ad-hoc taken voor de verschillende afdelingen van de organisatie
- Mee ondersteunen in onze communicatie en drukwerk

Je profiel

- Je bent een administratieve duizendpoot
- Je kan je snel en efficiënt inwerken
- Je kan goed omgaan met uiteenlopende vragen en taken en je bent in staat om hier flexibel op te reageren en prioriteiten te stellen
- 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 Word, Excell en Outlook, kunnen werken met Indesign en Canva is een plus
- Je kan je vinden in onze visie en missie

Ons aanbod

- Een gevarieerde job binnen een professionele en aangename werksfeer
- Ondersteuning bij het inwerken en realiseren van je opdracht
- Een contract van bepaalde duur (60%) tot en met 30 juni 2025
- Verloning volgens barema A2 (PC 319.01)
- Maaltijdcheques

Uitgedaagd?

Stuur je CV en motivatiebrief per mail of per brief ten laatste op zondag 3 november 2024 naar nancy@alba.be of naar Alba vzw, tav Nancy Van Assche, Brusselsesteenweg 78, 3020 Herent.

De procedure bestaat uit een eerste verkennend gesprek dat gepland wordt op dinsdag 12 november 2024 en een tweede selectieronde op vrijdag 15 november 2024.

Voor meer informatie rond de vacature kan je Nancy Van Assche telefonisch contacteren via 0476/242313.