



VACATURE

Administratieve kracht

Het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw zoekt een punctuele administratieve medewerker (halftijds) om ondersteuning te bieden bij onze dagelijkse werking.

Wij zijn op zoek naar een collega, die verstand heeft van administratie, nauwgezet is, een klantvriendelijke aanpak heeft en organisaties op een aangename en efficiënte manier voort helpt.

Het betreft een 2,5/5 de betrekking van onbepaalde duur.

De medewerker zal volgende taken uitvoeren:

- Facturen opstellen, verzenden en opvolgen (via Eenvoudig Factureren),
- Bestellingen (inschrijvingen vorming, studiedagen, materiaal en gadgets) opvolgen,
- verzendklaar maken en opsturen (via WooCommerce), inclusief contacten met leveranciers
- Telefoons opnemen en dispatchen naar de collega's
- Eerste aanspreekpunt zijn voor vragen omtrent de gratis verzekering, de erkenningsprocedure, etc... inclusief beheer van de erkende vrijwilligersorganisaties,
- Onze initiatieven praktisch organiseren (prospecties, offertes zalen, mappen, naamkaartjes,... etc voorbereiden)
- Helpen wat rust in de gezellige chaos van het steunpunt brengen

Je herkent je in dit profiel:

- Je hebt een respectvolle houding naar zowel externen als naar de andere leden van het team
- Je bent leergierig
- Je hebt goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk (mails) als mondeling
- Je kan met de computer werken
- Je bent nauwkeurig wat opvolging, praktisch werk en administratie betreft
- Je ziet het werk, schrikt er niet voor terug en pakt het aan
- Je voelt je in je sas in een klein team dat humor en noeste arbeid combineert

Bijkomende voorwaarden

- Op korte termijn in dienst kunnen treden
- Bereid zijn te werken in een klein team
- Een 2,5/5de betrekking

Wij bieden:

- Een aangepast loon, PC329
- Ondersteuning en opvolging
- Een prettige werksfeer binnen een klein, licht gestoord, team
- Snelle indiensttreding
- Een contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques
- Groepsverzekering
- De mogelijkheid om regelmatig van thuis uit te kunnen werken

Interessante weetjes:

- Onze organisatie wil een inclusieve organisatie zijn, dus we moedigen je aan om contact op te nemen ongeacht je leeftijd, geslacht, gender, afkomst, levensbeschouwing seksuele oriëntatie, huidskleur,... We zijn benieuwd naar jouw talenten en hoe jij een verschil kan maken voor onze organisatie!
- Kom je in aanmerking voor een IBO-statuu? Aarzel niet om jezelf te presenteren.

Graag lezen we deze zaken in je motivatiebrief:

1. Waarom je graag bij ons wil werken
2. Waarom jij vindt dat je de perfecte persoon bent voor deze job
3. Waarom jij denkt dat je iets kan betekenen voor Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk
4. Wat jouw talenten zijn

Kandidaten sturen een cv en een motivatiebrief (enkel per e-mail) aan Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw, Jan Verdée: jan@vsvw.be

Je kandidatuur komt uiterlijk toe op 10 november 2024 voor 11.00 uur.

De eerste selectie gebeurt op basis van de motivatiebrieven en de cv's.
Het selectiegesprek gaat door op 27 november 2024, op het kantoor van het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw (zie onderstaande adresgegevens), tijdstip te bepalen.

Procedure:

- Selectie op basis van cv en motivatiebrief van de kandidaten (door een selectiecomité)
- Een proef voor het sollicitatiegesprek op het kantoor zelf (30 minuten)
- Het sollicitatiegesprek (30 minuten per kandidaat)
- De procedure op het kantoor kan in totaal anderhalf uur in beslag nemen

Vragen? Contacteer ons op het nummer 03/218.59.01 of per mail jan@vsvw.be



Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw
Breughelstraat 31-33
2018 Antwerpen

www.vlaanderenenvrijwilligt.be
03 218 59 01