

Inburgering Oost-Vlaanderen vzw zoekt

Een **medewerker administratie** (m/v)

voor een
contract van onbepaalde duur van 100% met aanvang: zo snel mogelijk
standplaats **Gent**

Opdracht

- De medewerker administratie zorgt voor de administratieve ondersteuning van de organisatie.

Plaats in de organisatie :

- Rapporteert aan: coördinator administratie.

Kerntaken :

1. Onthaal en organisatie
 - Onthalen van bezoekers
 - Voorbeelden van taken:
 - Doorverwijzen van bezoekers.
 - Beantwoorden van veelvoorkomende vragen
 - Vervullen van organisatorische en logistieke taken
 - Voorbeelden van taken:
 - opvolgen van zaalreservatie, gebruik materialen.
 - boodschappen
 - ...
2. Administratie
 - Ondersteunen van de algemene administratie
 - Voorbeelden van taken:
 - Verwerken van inkomende en uitgaande post.
 - Maken van kopies,
 - versturen van faxen
 - Opmaken en verzenden van standaardbrieven.
 - Klasseren van documenten
 - Uitvoeren van financiële administratie
 - Voorbeelden van taken:
 - Boeken van facturen.
 - Voorbereiden van betalingen
 - Uitvoeren van personeelsadministratie
 - Voorbeelden van taken:
 - doorgeven aan- en afwezigheden
 - vakantieoverzicht
 - Verwerken van gegevens met betrekking tot cliënten
 - Voorbeelden van taken:
 - Invoeren van gegevens
 - Genereren van gegevens
 - Registreren van aanwezigheden van cursisten
 - Opstellen en vormgeven van documenten

Voorbeelden van taken:

- Aanmaken/vormgeven van presentaties en brochures

- Ondersteunen van trajectbegeleiders

Voorbeelden van taken:

- Opvolging van aanvragen terugbetaling vervoersonkosten
- Centraal uitnodigen van cursisten naar MO-cursussen

- Ondersteunen van leerkrachten maatschappelijke oriëntatie

Voorbeelden van taken

- lesmateriaal kopiëren, plastificeren,...

Jouw profiel :

Vakspecifieke kwaliteiten

- Vakspecifiek kennis
- Administratieve vaardigheden
- Pc-vaardigheden: Excel, Word, Outlook, Internet

Persoonlijke kwaliteiten

- Zelfstandigheid
- Flexibiliteit
- Nauwgezetheid

Interpersoonlijke kwaliteiten

- Communicatief vermogen
- Klantgerichtheid

Leidinggevende kwaliteiten / organisatiegebonden

- Teamwerk
- Organisatiebetrokkenheid

Functievereisten/aanwervingsvoorwaarden

- Diplomavereisten : minimaal Hoger secundair onderwijs, maximaal 3 jaar hoger onderwijs.
- Talenkennis : goede mondelinge en geschreven kennis van het Nederlands, basiskennis van Frans/Engels strekt tot aanbeveling.
- Kennis van MS Office
- Aanvangsuur: 8u30

Wij bieden :

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Standplaats Gent
- Verloning : de barema's van PC 329 zijn van toepassing : Barema A2, relevante anciënniteit wordt in rekening gebracht
- Maaltijdcheques
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer

CV en motivatiebrief:

Enkel **via e-mail** en uiterlijk **op dinsdag 7 februari 2012 om 12u00** tav Jens Dils: solliciteren@oostvlaanderen.inburgering.be (Inburgering Oost-Vlaanderen vzw . Elfjulistraat 39c . 9000 Gent).

Gelieve de code 1201 Admin te vermelden in het onderwerp.

Geselecteerde kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een schriftelijke proef **op maandag 13 februari 2012**

Na selectie op basis van de schriftelijke proef worden enkele kandidaten uitgenodigd voor een gesprek met de sollicitatiecommissie op **vrijdag 17 februari 2012** (o.v.)

Gelieve deze data dus vrij te houden.