

Als administratief medewerker ben jij de spilfiguur die alles in goede banen leidt. Dat doe je trouwens niet alleen, je komt terecht in het ondersteuningsteam O3 (onderzoek – ontwikkeling – ondersteuning) van Groep INTRO. Dankzij jou kunnen onze teams bouwen aan een inclusieve arbeidsmarkt met kansen voor iedereen.

Dit mag je van de job verwachten:

- Je verzamelt, controleert, verwerkt en ordent gegevens in verschillende tools en databases.
- Je verzorgt de telefonische permanentie van de dienst.
- Je maakt verslagen op van interne overlegmomenten.
- Je maakt en verspreid cursus- en promomateriaal.
- Je denkt mee na om de administratieve processen te verbeteren.

Wat verwachten we van jou?

- Een goede kennis van het softwarepakket MS-Office en vlotte omgang met digitale tools;
- Kennis van de administratieve vereisten van kwaliteitsprocessen en privacywetgeving;
- Een klantgerichte communicatie;
- Het zelfstandig inplannen van je eigen taken met aandacht voor deadlines;
- Een nauwkeurige manier van werken.

Ontbreek je één of meerdere van onze bovenstaande verwachtingen? Vertel ons dan in jouw motivatiebrief hoe je deze vaardigheden zal verwerven.

Ons aanbod

- Een voltijds of 4/5e contract van onbepaalde duur
- Aantrekkelijk loonpakket volgens PC van de sociaal-culturele sector 329, barema A1
- Maaltijdcheques
- Een hospitalisatieverzekering
- Extra verlofdagen via ruime ADV-regeling bovenop je wettelijke vakantiedagen
- Een ruim vorming- en opleidingsaanbod met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling
- Een job waarin je eigenaarschap mag opnemen met een ruim kader voor tijd- en plaats-onafhankelijk werken
- Een zinvolle job binnen een betekenisvol en groeiend bedrijf

Woon-werkverkeer:

- Openbaar vervoer : volledige terugbetaling mogelijk
- Fiets :
 - Fietsvergoeding van € 0,25 per afgelegde km vanaf 1 km
 - Mogelijkheid tot een blue bike abonnement (deelfietsen aan stations)
- Wagen:

- Een vergoeding voor woon-werkverplaatsingen met je eigen wagen
- Mogelijkheid tot een Cambio abonnement (deelwagen)

Jouw uitvalsbasis is de hoofdzetel van Groep INTRO (Charles Parentéstraat 6, 1070 Brussel), op een boogschuit van het treinstation Brussel-Zuid. Thuiswerk is in deze functie ook deels mogelijk. Een opstart kan meteen gebeuren, afhankelijk van jouw beschikbaarheid.

Voel je je aangesproken door deze uitdagende functie ?

Stuur jouw motivatiebrief en een recent **CV** door naar Nina Stevens (HR stafmedewerker) met de vermelding 'Sollicitatie administratief medewerker O3' : jobs@groepintro.be

Meer info over de vacature en het sollicitatieproces :

Op basis van weerhouden CV's en een telefonisch gesprek worden de kandidaten uitgenodigd voor een eerste interview. Heb je ons weten te enthousiasmeren tijdens dit gesprek, dan volgt een kennismaking met de afdelingsdirecteur.

Samen met medewerkers, partners en bedrijven maken we bij Groep INTRO werk van persoonlijke groei. We doen dit via tewerkstelling, vorming en begeleiding. Meer info over de organisatie vind je op www.groepintro.be .

Groep INTRO waardeert diversiteit, ook in haar personeelsbeleid. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden. We doen dit ongeacht geslacht, leeftijd, handicap, culturele achtergrond, nationaliteit of levensbeschouwing.