

Vacature administratief medewerker onthaal en organisatie (m/v/x)

Vertrouwenscentrum Kindermishandeling Brussel

Wil jij jouw administratieve talent inzetten voor kinderen en jongeren in kwetsbare situaties? Dan biedt het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling Brussel jou de kans om dagelijks bij te dragen aan kwaliteitsvolle hulpverlening binnen een geëngageerde en mensgerichte organisatie.

Startdatum: zo snel mogelijk (in overleg).

Over ons

Het **Vertrouwenscentrum Kindermishandeling Brussel (VK Brussel)** biedt met een twintigtal gedreven medewerkers gespecialiseerde hulpverlening aan kinderen, jongeren en gezinnen die geconfronteerd worden met kindermishandeling of vermoedens hiervan.

Samen zetten we ons elke dag in voor een veilige omgeving voor kinderen en jongeren.

Jouw functie

Als administratief medewerker maak je deel uit van een multidisciplinair team van hulpverleners en ondersteunende medewerkers. Je ondersteunt zowel de cliëntgerichte werking als de algemene organisatie van het centrum.

Jouw taken

Je staat onder meer in voor:

- administratieve ondersteuning van het cliëntgebonden werk, zoals verslaggeving, notulering en dossieradministratie;
- algemene administratieve ondersteuning, waaronder briefwisseling, documentbeheer, toelaanvragen en agendabeheer;
- het aanbieden van een eerste aanspreekpunt voor cliënten en externe contacten;
- de praktische organisatie van vergaderingen, studiedagen, opleidingen en teamactiviteiten;
- een professioneel, warm en traumasensitief onthaal van cliënten, bezoekers en professionele partners, zowel telefonisch als fysiek;
- ondersteuning van HR-processen in samenwerking met het sociaal secretariaat;
- administratieve opvolging van boekhoudkundige processen in samenwerking met het boekhoudkantoor;
- voorraadbeheer en logistieke ondersteuning van de dagelijkse werking.

Jouw profiel

Wij zoeken een collega die administratief sterk staat, vlot communiceert en graag samenwerkt in een maatschappelijk geëngageerde organisatie.

Je beschikt over:

- minimaal een bachelordiploma, bij voorkeur in (medisch) officemanagement of een gelijkwaardige opleiding;
- uitstekende administratieve en organisatorische vaardigheden;
- een goede dosis zelfstandigheid, initiatief en verantwoordelijkheidszin;
- een nauwkeurige en gestructureerde werkstijl;
- sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- een professionele en klantgerichte houding.

Daarnaast:

- werk je vlot met Microsoft 365-toepassingen (Outlook, Word, Excel, Teams, SharePoint, enz.);
- beheers je het Nederlands uitstekend;
- beschik je over een zeer goede kennis van het Frans en een goede kennis van het Engels;
- ga je discreet om met vertrouwelijke informatie;
- ben je empathisch, stressbestendig en flexibel;
- beschik je over een blanco uittreksel uit het strafregister (model 2).

Pluspunten

- Basiskennis van HR-administratie en/of boekhouding;
- Affiniteit met de Brusselse grootstedelijke context;
- Interesse in de thematiek van kindermishandeling en de bescherming van kinderen en jongeren.

Wij bieden jou

- een voltijdse functie (80% tewerkstelling is bespreekbaar);
- een betekenisvolle job waarin je écht een verschil maakt voor kinderen, jongeren en gezinnen;
- een warme, collegiale en maatschappelijk geëngageerde werkomgeving;
- samenwerking binnen een deskundig multidisciplinair team;
- mogelijkheden voor opleiding, vorming en professionele ontwikkeling;
- verloning volgens de barema's van PC 331, met overname van relevante anciënniteit;
 - een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen, waaronder: hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, verzekering gewaarborgd inkomen, maaltijdcheques, ...
- een werkplek in het centrum van Brussel, uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv uiterlijk op **15 oktober 2026** naar: secretariaat@vkbrussel.be.

Heb je vragen over de functie of de organisatie? Neem gerust contact op via hetzelfde e-mailadres.

Samen maken we het verschil voor kinderen en jongeren die dat het hardst nodig hebben.