



De welzijnsvereniging Welzijnsband Meetjesland is een publieke rechtspersoon die als doel heeft de Meetjeslandse besturen te versterken en ondersteunen in hun welzijnsopdracht op het vlak van de realisatie van sociale grondrechten van hun inwoners. In dat kader neemt Welzijnsband o.a. de regierol op voor een bovenlokaal sociaal beleid en biedt het aanvullende en ondersteunende dienstverlening aan voor burgers en besturen daar waar die lokaal omwille van schaalgrootte moeilijk te realiseren is.

Werft aan:

Administratief medewerker (C1-C3) – deeltijds (60%)

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste administratief medewerker om onze juridische dienst bij Welzijnsband Meetjesland te versterken en om de directie in het algemeen te ondersteunen. De juridische dienst legt zich hoofdzakelijk toe op schuldhelpverlening en juridische advisering.

Je takenpakket

1. Voor de juridische dienst (50%)

Je collega's in de juridische dienst zijn twee juridisch deskundigen en een jurist. Als een team beheren jullie samen de dossiers collectieve schuldenregeling en ondersteunen jullie de deelnemende Meetjeslandse OCMW's, o.a. met juridisch advies.

Dit houdt o.a. in dat je:

- administratieve ondersteuning biedt aan de deskundigen rechtspraak en de jurist (verwerking in- en uitgaande post juridische dienst, eenvoudige brieven en attesten maken, opzoeken doen in het dossier, bankrekeningen openen en nakijken, kopiëren en klasseren, voorbereiden tussentijdse rapporteringen en jaarverslagen...)
- in samenwerking met de andere teamleden instaat voor het beheer van de dossiers collectieve schuldenregeling, waarin de Welzijnsband Meetjesland optreedt als schuldbemiddelaar
- rapporteert aan de jurist en aan de juridisch deskundigen van het team

2. Algemene taken voor Welzijnsband (10%)

- Onthaal (telefonisch en per mail)
- Verwerking van de algemene post in / uit (inclusief opvolging inkomende facturen)
- Allerhande kleinere taken, zoals voorraadbeheer en kleine aankopen, ...
- Administratieve ondersteuning van de directie (bvb. bij opmaak jaarverslag)
- Rapporteert aan de directie

Je profiel

1. Vaardigheden:

- Administratieve vaardigheden
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Teamgericht kunnen werken
- Plannings- en organisatorische vaardigheden
- Nauwkeurigheid
- Sociale en relationele vaardigheden

2. Kennis

- Grondige kennis van MS Office en Office 365

3. Attitudes

- Klantgerichtheid
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Resultaatgerichtheid
- Hands on mentaliteit en zin voor initiatief
- Sociaal ingesteld
- Integriteit: afspraken en deontologie bewaken
- Organisatiebetrokkenheid
- Flexibiliteit: doelgericht blijven functioneren bij wijzigende situaties

- Bereidheid tot intervisie en tot permanente vorming
- Geïnteresseerd in schuldhelpverlening en in juridische zaken in het algemeen

4. Diploma

- Hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld

Ons aanbod

- 0,6 VTE contract (= 3/5^{de}) onbepaalde duur, met eventuele uitbreiding op termijn
- aanleg van werfreserve voor 3 j.
- Vast loon (aanvangswedde zonder werkervaring 2018 EUR - niveau C1-3 bruto, geïndexeerd)
- Aantrekkelijk pakket extralegale voordelen (maaltijdcheques, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding), flexibele werkuren en een gunstige verlofregeling
- Permanente opleidingsmogelijkheden binnen een boeiende sector
- Solide werkgever die investeert in zijn werknemers
- Werkplek: Regiohuis Heldenpark, Oostveldstraat 91, 9900 Eeklo

Interesse?

Aarzel niet. Bezorg je kandidatuur met motivatiebrief, CV en bijhorende documenten (afschrift diploma en een uittreksel uit het strafregister model 1) **ten laatste op 9 augustus 2021** per mail aan info@welzijnsband.be. Meer info over deze functie kan je opvragen per mail bij directie@welzijnsband.be (i.v.m. de aanwervingsprocedure) of bij bianca.buysse@welzijnsband.be i.v.m. de functie-inhoud).

Onze vereniging heeft aandacht voor gelijke kansen! Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, handicap en nationaliteit.

Administratief medewerker algemeen C1-C3

1. Relaties

Intern :

- Rapporteert en informeert aan de rechtstreeks verantwoordelijke (diensthoofd of directie).
- Werkt constructief samen met de andere collega's van de dienst en van de organisatie.

Extern :

- Werkt constructief samen met de externe dienstverleners van Welzijnsband (bvb. financiële dienst)
- Onderhoudt professionele contacten met klantbesturen, leveranciers, rechtbanken, advocaten, cliënten, ...

2. Basisdoelstelling

Is verantwoordelijk voor administratieve ondersteuning in de dienst

3. Verantwoordelijkheden

3.1. Verantwoordelijkheid : *Administratieve ondersteuning van de juridische dienst*

Taken :

- administratieve ondersteuning biedt aan de deskundigen rechtspraak en de jurist (verwerking in- en uitgaande post juridische dienst, eenvoudige brieven en attesten maken, opzoeken doen in het dossier, bankrekeningen openen en nakijken, kopiëren en klasseren, voorbereiden tussentijdse rapporteringen en jaarverslagen...)
- in samenwerking met de andere teamleden instaan voor het beheer van de dossiers collectieve schuldenregeling, waarin de Welzijnsband Meetjesland optreedt als schuldbemiddelaar
- rapporteren aan het diensthoofd en de andere teamleden
-

3.2. Verantwoordelijkheid : *Onthaal, economaat en algemene taken*

Taken :

- Onthaal:
 - telefonisch onthaal op een klantvriendelijke wijze verzorgen.
 - inlichtingen verschaffen en doorverwijzen naar de gepaste persoon.
- Economaat:
 - aankopen van kleine verbruiksgoederen (inclusief opvragen en verwerken van offertes)
 - controleren van leveringen en facturen
 - bijhouden van stockgegevens
- Algemene taken:
 - verwerking algemene in- en uitgaande post
 - administratief beheren van de verzekeringsportefeuille
 - opvolgen en helpen beheren van praktische aspecten van aanwezige werkmiddelen (telefonie, multifunctionals, laptops en ander IT-materiaal, ...)
 - het helpen organiseren van personeelsactiviteiten en opvolgen acties n.a.v. specifieke personeelsaangelegenheden (geboortes, huwelijken edm.)
 - aansturen van de poetskracht voor de burelen
 - het uitvoeren van diverse taken ad hoc (in opdracht van de directie)

3.3. Verruimende vermelding :

Kan op vraag van de rechtstreeks verantwoordelijke nog andere taken op zich nemen.

4. Profiel

4.1. Vaardigheden :

- Administratieve vaardigheden
- Communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Teamgericht kunnen werken
- Plannings- en organisatorische vaardigheden
- Nauwkeurigheid
- Sociale en relationele vaardigheden

4.2. Kennis :

- Grondige kennis van MS Office en Office 365
- Algemene kennis van de organisatie van de OCMW's en van Welzijnsband Meetjesland.

4.3. Attitude :

- Klantgerichtheid
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Resultaatgerichtheid
- Hands on mentaliteit en zin voor initiatief
- Integriteit: afspraken en deontologie bewaken
- Organisatiebetrokkenheid
- Flexibiliteit: doelgericht blijven functioneren bij wijzigende situaties
- Bereidheid tot intervisie en tot permanente vorming
- Geïnteresseerd in schuldhulpverlening en in juridische zaken in het algemeen