



MODERATOR FORUM VOOR HERSTELRECHT EN
BEMIDDELING VZW
ZOEKT

a d m i n i s t r a t i e v e m e d e w e r k e r

VACATURE



PROFIEL

Administratieve medewerker voor het centrale secretariaat te Kessel-Lo

80% (30,4u) tewerkstelling, contract **onbepaalde duur**

Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, gender, geslacht, afkomst, levensbeschouwing of handicap.

Ben je gedreven op digitaal-administratief vlak en hou je ervan om collega's in hun werk te faciliteren?

Wie is Moderator vzw?

Moderator Forum voor herstelrecht en bemiddeling vzw -kortweg Moderator vzw- is een kleine organisatie die in heel Vlaanderen en Brussel bemiddelt tussen slachtoffers en meerderjarige daders van misdrijven en mensen uit hun context. Moderator vzw ondersteunt iedereen die na een misdrijf of een ongeval op zoek is naar dialoog met andere betrokkenen en doet dit **vanuit de idee dat dit contact, vanuit eigen kracht, helpt om tot individueel herstel te komen**. Moderator vzw draagt deze bemiddelingservaringen uit naar zoveel mogelijk mensen en instanties zodat zij mee hun schouders zetten onder deze herstelrechtelijke aanpak die zorgt voor meer verbinding in onze samenleving.

Dan is dit takenpakket misschien wel iets voor jou...

- je zorgt voor een kwaliteitsvol (**telefonisch**) **onthaal** van het secretariaat van Moderator vzw:
 - o je beantwoordt oproepen, je verwerkt de post en berichten in de info@moderator.be,
 - o je ontvangt medewerkers en externen voor vergaderingen,
- je neemt de **administratie** van het centrale secretariaat voor je rekening:
 - o je bereidt de **loon- en wedde**administratie voor en zorgt ervoor dat de **personeelsdossiers** in orde zijn,
 - o je houdt de **boekhouding** bij en doet eenvoudige betalingen,
 - o je neemt de inschrijving en betaling van **vormingen** op,
 - o je zorgt voor de ondersteuning van het **Herstelfonds** en maakt een jaarrapport op,
- je staat in voor de **logistiek-praktische ondersteuning** van de organisatie:
 - o je coördineert bestellingen,
 - o je kijkt toe op orde en netheid van de lokalen,
 - o je biedt eerste hulp bij praktische-digitale vragen,
 - o je verzendt mailing bij sensibilisatie, ondersteunt studie- en vormingsdagen, ...

Kan jij?

- vlot met **Microsoft Word, Excel, PowerPoint en Teams** aan de slag?
- werken met **systemen**: telefonie, tijdsregistratie, boekhoudprogramma, ...?
- **verantwoordelijkheid opnemen** om administratieve taken tot een goed eind te brengen?
- **initiatief** nemen om het werk **efficiënt** te **organiseren**?
- je opdrachten **zelfstandig plannen** ook wanneer het druk is?
- met **oog voor detail, nauwkeurig** werken?

Ben jij de persoon die wij zoeken?

- **geloof je in de waarde van dialoog** als weg naar herstel na een misdrijf of ongeval?
- heb je een opleiding genoten of heb je **ervaring in personeels- en/of financiële administratie**?
- hou je ervan om je **werkomgeving** zo te **organiseren** dat het er aangenaam werken is?
- behandel je **vertrouwelijke of delicate informatie discreet en tactvol**?
- vind je het fijn om het **werk van je collega's makkelijker** te maken en goed samen te werken?
- spreek je correct **Nederlands** en schrijf je zonder fouten? Als je **Frans** en **Engels** spreekt, dan is dat een pluspunt.



MODERATOR FORUM VOOR HERSTELRECHT EN
BEMIDDELING VZW
ZOEKT

administratieve medewerker

VACATURE



Als je bij ons werkt dan krijg je:

- een **loon op basis van barema A2 PC 329.01** waarbij we max 5 jaar relevante ervaring overnemen als anciënniteitsjaren voor de loonberekening. Dat is minimum 1.988,02 euro bruto/maand en maximum 2.314,25 euro bruto/maand;
- **kostenvergoedingen** voor woon-werkverkeer per fiets en openbaar vervoer en voor dienstverplaatsingen, **internet- en structureel telewerkvergoeding** (zodra je telewerk start), **maaltijdcheques van 8 euro waarvan de werkgever 6,9 euro per cheque betaalt** en een **groepsverzekering**;
- een **contract van 80%** tewerkstelling **onbepaalde duur** met kans tot onmiddellijke indiensttreding;
- een job met een belangrijke waarde in onze samenleving;
- een werkomgeving waarin collega's je goed omringen en je coachen om de job op de werkvloer te leren, en waarin je via overleg/ samenwerking/vorming kansen krijgt om jezelf verder te ontwikkelen;
- een zekere autonomie in het werk met -na een inwerkingsperiode van 6 maanden- **mogelijkheid tot structureel thuiswerk**;
- een **smartphone, laptop, en nodige randapparatuur** (headset, muis, klavier, laptopstaander, extra beeldscherm) voor de uitoefening van je werk;
- een eigen werkplek op de eerste verdieping (geen lift aanwezig) van de **Diestsesteenweg 49 te Kessel-Lo**, op 5 minuten wandelafstand van het station van Leuven.

Spreekt deze vacature je aan, aarzel dan niet om te solliciteren

- Stuur een **gemotiveerde sollicitatiebrief + CV** naar personeelscoördinator Hilde Deboeck:
o per mail:
hilde.deboeck@moderator.be;
o per brief:
Moderator vzw t.a.v. Hilde Deboeck
Diestsesteenweg 49 3010 Kessel-Lo.
- We verwachten je kandidatuur ten laatste tegen **dinsdag 15 maart 2022 om 17u**.
- We maken een eerste selectie op basis van de motivatiebrief en CV en nodigen de geselecteerde kandidaten uit voor een **gesprek op 23 maart 2022** in ons kantoor aan de Diestsesteenweg 49 te Kessel-Lo.

Voor meer informatie over de job kan je terecht bij Hilde Deboeck.
Mail of bel naar 0496/30.94.96.

Achtergrondinfo bij Moderator vzw vind je op:

www.moderator.be 
[company/moderatorvzw](https://company.moderatorvzw.be) 
[/Moderatorvzw](https://www.facebook.com/Moderatorvzw) 
[/Moderatorvzw](https://www.instagram.com/Moderatorvzw) 