

Vacature administratieve medewerker met IT-kennis

ORGANISATIE

Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW) Oost-Brabant is een onafhankelijke welzijnsorganisatie in de regio Leuven, Diest, Tienen en Aarschot. Het CAW wil in de eerste plaats een gastvrij aanspreekpunt zijn waar alle inwoners van de regio terecht kunnen met hun vragen en problemen: mensen op zoek naar informatie, advies, steun, begeleiding, tijdelijke huisvesting,... Wij helpen bij het ontrafelen van het probleem en gaan samen op zoek naar een gepaste oplossing. Voor meer info: www.cawoostbrabant.be

Momenteel zijn we op zoek naar een **nieuwe voltijdse collega** om ons Team Administratie en Receptie te versterken. We zijn hiervoor op zoek naar een **administratieve medewerker met feeling voor IT**.

Functieomschrijving

- Als baliemedewerker ben je het **gezicht van het huis** en het **1^{ste} aanspreekpunt** voor alle vragen van interne medewerkers en externe bezoekers, zowel in persoon als telefonisch
- Je verricht administratieve taken ter ondersteuning van collega's van de verschillende teams
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor collega's met IT-gerelateerde vragen. Waar mogelijk help je collega's verder of verwijst je door naar de IT-verantwoordelijke.
- Je bent mede verantwoordelijk voor een zorgvuldig beheer van de sleutels en badges van onze gebouwen
- Je voert een aantal praktische en logistieke opdrachten uit (vergaderzalen klaarzetten, bestellingen uitvoeren,...)

Profiel

- Je hebt minimum een secundair diploma binnen een administratieve richting
- Je beheerst de Nederlandse taal goed en je kan je behelpen in het Engels en het Frans
- Je legt makkelijk contact en je bent vlot aanspreekbaar
- Je bent leergierig en flexibel
- Je kan zelfstandig werken en je hebt zin voor initiatief
- Je bent hands on en met je creatieve probleemoplossende vaardigheden kan je vlot inspelen op nieuwe situaties
- Je houdt van administratie, werkt nauwkeurig en je hebt een goede kennis van Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Access, Ms Teams, OneDrive)
- Je hebt interesse in de technische kant van ICT: printers, badges en alarmen...instellen schrikken je niet af. We voorzien hiervoor uiteraard de nodige opleiding.
- Je hebt interesse in de sociale sector

Wij voeren een gelijke kansenbeleid. Jouw kwaliteiten zijn doorslaggevend, ongeacht je geslacht, seksuele oriëntatie, afkomst, leeftijd of handicap.

Wij bieden

- Een volwaardige opdracht in een dynamische organisatie
- Professionele begeleiding en mogelijkheid tot opleiding en vorming
- Verloning volgens barema A2 (PC 319.01)
- Voltijds contract onbepaalde duur (38u/week)
- Indiensttreding: mei 2022
- Werkingsgebied Oost-Brabant. Je werkt voornamelijk vanuit het CAW-huis in centrum Leuven, op wandelafstand van het station.

Interesse?

Stuur **ten laatste op 31 maart 2022** per mail je motivatiebrief en cv naar vacatures@cawoostbrabant.be ter attentie van Griet D'Heer, CAW Oost-Brabant, met **vermelding 'Administratieve medewerker'** in het onderwerp van je mail.

Voor de ondertekening van het contract vragen we je een uittreksel uit het strafregister model 596.2 van maximaal 3 maanden oud voor te leggen.