



VAD zoekt een *administratief medewerker*

80% contract van onbepaalde duur

05/04/2022

Beschrijving

VAD is het Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs en is door de Vlaamse overheid erkend als de partnerorganisatie voor de preventie van gezondheidsschade door alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen. VAD is ook de koepel van de Vlaamse organisaties die werken rond alcohol en andere drugs.

Taakhoud

Je staat de verantwoordelijke personeel en ondersteunende diensten bij de ondersteuning van een 50-tal medewerkers op administratief en logistiek vlak. Daarnaast help je bij het uitvoeren van een correcte loon- en personeelsadministratie. Bovendien krijg je de kans om mee te werken aan enkele uitdagende projecten binnen onze vereniging zodat je de kans krijgt om je verder professioneel te ontwikkelen.

De opdracht vertaalt zich in de volgende werkdomeinen:

1. Administratieve en logistieke ondersteuning

- Mits ondersteuning van externe partners zorgen dat dagdagelijkse ICT-hulpvragen van medewerkers omtrent software, accounts, telefonie... worden opgelost
- Aanvragen van offertes, plaatsen van bestellingen en opvolging tijdige levering/uitvoering door onze leveranciers (kantoormateriaal, kleine herstellingen, onderhoud tuin, veiligheidskeuringen, huren van materiaal...)

2. Ondersteuning loon- en personeelsadministratie

- Voorbereiding en afwerking loon- en afwezigheidsadministratie in samenwerking met een sociaal secretariaat.
- Voeren van een performante personeelsadministratie
- Aanspreekpunt voor dagdagelijkse vragen van medewerkers
- Helpen bij de implementatie van wijzigingen in CAO's en sociale wetgeving

3. Ondersteuning bieden bij projecten

- Je werkt regelmatig mee aan uiteenlopende projecten in het kader van veiligheid en preventie op het werk, privacy van gegevens, aankoopbeleid, personeelsbeleid, documenteren van procedures en werkinstructies...



Vereisten

- Beschikken over een relevant Bachelor- of ASO-diploma;
- Aantoonbare ervaring in het correct uitvoeren van eerder complexe administratieve processen;
- Een eerste ervaring in het voeren van een correcte loon- en/of personeelsadministratie of het momenteel volgen van een opleiding in deze specialisatie is een must;
- Gezond verstand en leergierigheid helpen je bij het aanpakken van uitdagingen;
- Je houdt ervan om anderen te helpen, je bent klantgericht en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
- Je werkt nauwkeurig;
- Daarnaast hou je van variatie in je werk en neem je de dingen in handen;
- Je schrikt er niet van terug dat collega's je om hulp (zullen) vragen om eenvoudige ICT-vragen op te lossen. Je kunt snel een inschatting maken welke problemen dringend dienen doorverwezen en opgelost te worden door een externe partner;
- Je durft te onderhandelen bij aankoop van goederen en diensten;
- Je kunt vlot overweg met Windows, Outlook, Excel, Word en PowerPoint;
- Ervaring in de non-profit is een voordeel.

Wij bieden

- Een afwisselende job in een organisatie met een maatschappelijk relevant doel;
- Een 80% arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur met loon op basis van diploma en werkervaring volgens paritair comité 331;
- Mogelijkheid om een opleiding in sociaal recht en arbeidsrecht in PC 331 te volgen;
- Ruime ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden;
- Vernieuwd gebouw met ruime tuin op wandelafstand van station Brussel-Noord;
- Gratis woonwerkvervoer (openbaar vervoer) en/of fietsvergoeding;
- Balans tussen privéleven en werken (flexibele werktijden, thuiswerk, extra verlofdagen bovenop de wettelijk vakantiedagen).

Hoe solliciteren

Geïnteresseerd?

Mail motivatiebrief en cv zo snel mogelijk naar personeelsdienst@vad.be.

Voor meer informatie kan u terecht bij Steven Boute, verantwoordelijke personeel en ondersteunende diensten op 02 423 03 50

