

Klaar voor een nieuwe uitdaging waarin jij het verschil kan maken?
Stel je dan kandidaat bij CAW De Kempen als:

Administratieve ondersteuner

Waar kom je terecht?

CAW De Kempen is een Centrum Algemeen Welzijnswerk. Wij helpen mensen met persoonlijke, relationele of gezinsproblemen. Mensen die thuisloos zijn of die weinig sociale contacten hebben, kunnen ook naar het CAW komen. Wij bieden verder hulp aan mensen die dader of slachtoffer zijn van een misdrijf. Ons hulpaanbod is heel divers en richt zich zowel naar jongeren als naar volwassenen. Het CAW werkt voor heel het arrondissement Kempen.

Voor de dagdagelijkse ondersteuning van directie en stafmedewerkers zijn wij op zoek naar een administratieve ondersteuner.

Wat doe je?

- ✓ Je bent het eerste en vertrouwelijke aanspreekpunt van directie voor alle grote en kleine administratieve ondersteuningsvragen.
- ✓ Je werkt mee aan het digitaliseren van onze processen door ondermeer nauwgezette digitale archivatie.
- ✓ Je verwerkt Excel- bestanden.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor het inplannen van periodieke vergaderingen van diverse organen: Directieteam, Beleidsteam, Ondernemingsraad, CPBW, Syndicale Vergadering en zorgt voor de administratieve voorbereiding zoals het reserveren van lokalen.
- ✓ Je maakt brieven op en verzorgt inkomende en uitgaande post.
- ✓ Je bereidt betalingen voor, staat in voor het digitaliseren van facturen en zorgt voor een overzichtelijk archief.
- ✓ Je ondersteunt bij het opmaken van verslagen en presentaties.
- ✓ Je organiseert ondermeer bv. een personeelsevent in samenspraak met collega's.
- ✓ Je staat in voor de aansturing van administratieve vrijwilligers Herentals.
- ✓ Je verzorgt het agenda- beheer van onze algemeen directeur, neemt deel aan vergaderingen en zorgt voor de verslaggeving.

Wie ben je?

- ✓ Je bent sterk in administratieve verwerking en opvolging.
- ✓ Je bent punctueel en hebt een sterk cijfermatig inzicht.
- ✓ Je hebt organisatorisch talent in het plannen, uitvoeren en opvolgen van taken.
- ✓ Je bent een teamspeler maar bent in staat om zelfstandig aan de slag te gaan.
- ✓ Je hebt goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.



- ✓ Je kan vlot werken met ICT- toepassingen (Excel, Word, Powerpoint,...).
- ✓ Je bent nieuwsgierig, leergierig en snel mee met digitale vernieuwing.
- ✓ Je bent flexibel in functie van de werkdruk en snel wijzigende omstandigheden.
- ✓ Je bent positief ingesteld en discreet.
- ✓ Je bent gemotiveerd om deel uit te maken van een organisatie die zich engageert voor maatschappelijk welzijn en voor kwetsbare personen.

Wat mag je verwachten?

- ✓ Je komt terecht in een warme organisatie met een maatschappelijke meerwaarde.
- ✓ Een contract van onbepaalde duur voor 50% waarbij voldoende aandacht wordt geschonken aan de work-life balance. Je werkt bij voorkeur 5 halve dagen per week, de details van het uurrooster zijn in overleg te bepalen met directie.
- ✓ Je wordt verloned volgens de geldende barema's van PC319.01 (A2). De bruto startwedde bedraagt 2.260,57 euro per maand voor 100% jobtime zonder baremieke anciënniteit.
- ✓ Wij stimuleren het gebruik van fiets en/of openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen door o.a. een fietsvergoeding.
- ✓ Je tewerkstellingsplaats is Hofkwartier 23 in Herentals.
- ✓ De datum van indiensttreding is in overleg te bepalen, bij voorkeur zo snel mogelijk.

Hoe kan je je kandidaat stellen?

Zin om te werken bij een evoluerende organisatie die het welzijn van mensen wil bevorderen? Vul dan het invulformulier op [deze website](#) in.

- ✓ We verwachten je kandidatuur ten laatste op zondag 12 juni 2022.
- ✓ Uit de ontvangen kandidaturen maken we een preselectie.
- ✓ Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd een sollicitatiegesprek.

Wij selecteren op basis van kennis, ervaring en diversiteit. We streven naar samenstellingen in teams gebaseerd op de maatschappelijke realiteit en interculturaliteit.

Wil je meer weten over CAW De Kempen, surf dan naar www.caw.be en selecteer regio De Kempen.

Voor informatie over deze vacature kan je contact opnemen met algemeen directeur Jan Bal via jan.bal@cawdekempen.be of 0476 59 04 64.