

**CAW Brussel zoekt
Een Office Ondersteuner (M/V/X)
1 VTE onbepaalde duur contract**

Wie zijn we ?

Het Centrum Algemeen Welzijnswerk te Brussel is een dynamische, veelzijdige en zorgzame welzijnsorganisatie in de grootstedelijke, meertalige en diverse context van Brussel. Het doel van CAW Brussel is om het welzijn van mensen duurzaam te versterken. In overleg met onze cliënt bieden we de voor hem best passende hulp- en dienstverlening. We richten ons tot iedereen en in het bijzonder tot personen van wie het welzijn of de sociale rechten bedreigd worden of verminderd zijn. We signaleren maatschappelijke noden en nemen initiatieven om deze zo vroeg mogelijk aan te pakken en te voorkomen.

Eén van de teams van CAW Brussel is het **Crisismeldpunt**. Die zorgen ervoor dat kinderen, jongeren en gezinnen die een crisis doormaken hulp kunnen krijgen.

Wat verwachten we?

- Digitaal bijhouden van oa telefoonlijsten, andere informatie,....
- Bijhouden/opvolgen van de afgesproken planning
- Snel en efficiënt doorgeven van alle informatie aan de teamleden
- Afspraken inplannen en opvolgen
- Opvolgen en mee ondersteunen van evenementen, teamdagen, teambuilding
- Ad-hoc administratieve ondersteuning van de coördinator

Wie zoeken we?

- Je bent integer, geëngageerd en gaat respectvol met mensen om
- Je kan actief communiceren
- Je kan diplomatisch werken o.a. met externe diensten
- Je kan zelfstandig , planmatig en resultaatgericht werken

- Je bent van nature een enthousiaste participatieve medewerker, die gelooft in de kracht van mensen
- Je staat open voor diversiteit.
- Talenkennis:
 - Grondige kennis van het Nederlands (spreken, begrijpen, lezen en schrijven)
 - Goede kennis van het Frans (spreken en begrijpen). Heb je alleen een basiskennis van het Frans? Geen probleem, we zullen je verder opleiden
 - Andere talen zijn zeker een pluspunt
- Je hebt een goede kennis van het office pakket en andere courante digitale programma's

Wat bieden we?

- Een boeiende en veelzijdige job waarin je het verschil kan maken
- Veel autonomie in een dynamische organisatie die groeikansen en ruimte biedt om talenten te ontwikkelen
- Een 1 VTE onbepaalde duur contract
- Verloning volgens barema A2 van PC 319.01
- We houden zeker rekening met relevante ervaring, ook in andere sectoren
- Maaltijdcheques en extra verlofdagen
- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- Werkingsgebied Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- Mogelijkheid tot telewerk
- Glijdende uurroosters

Hoe solliciteren ?

Stuur **t/m 15 januari 2023** per mail je motivatiebrief en cv naar veerle.maes@cawbrussel.be met **vermelding "office ondersteuner"** in het onderwerp van je mail.

Meer informatie kan je verkrijgen bij Veerle Maes.

**We willen graag dat ons personeel een afspiegeling is van de maatschappij.
Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, genderidentiteit, origine,
seksuele oriëntatie, handicap of gezondheidstoestand.**