

# VAD zoekt een

## *Administratief medewerker*

60% contract van onbepaalde duur

01/12/2022

### Beschrijving

VAD is het Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs en is de partnerorganisatie van de Vlaamse Overheid 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

De kern van je takenpakket ligt bij aankoop, eerste lijn ICT-ondersteuning en administratie in het algemeen. Daarnaast draag je je steentje bij in het verzekeren van de permanentie van het onthaal. Je krijgt eveneens de kans om mee te werken aan uitdagende projecten binnen onze organisatie. Je maakt deel uit van het team ondersteunende diensten en draagt bij tot het leveren van een performante dienstverlening aan onze organisatie die een 50-tal medewerkers telt.

De opdracht vertaalt zich in de volgende werkdomeinen:

#### 1. Eerste lijn ICT-ondersteuning

- ✓ Mits ondersteuning van externe partners zorgen dat dagelijkse ICT-hulpvragen van medewerkers over software, accounts, telefonie... worden opgelost
- ✓ Activeren van software voor laptop en telefonie op nieuwe computers
- ✓ Opvolgen van gebruikers met toegang tot het netwerk en inventaris hardware

#### 2. Algemene administratie

- ✓ Algemene aankopen en langlopende contracten opvolgen: offertes opvragen, vergelijken en bestelling plaatsen voor o.a. IT-materiaal, kleine herstellingen, onderhoud tuin, huren van materiaal, poetsdienst, keuringen, verzekeringen, ...
- ✓ Uitvoeren van diverse administratief ondersteunende taken

#### 3. Permanentie dienstverlening

- ✓ Je verzorgt mee permanentie aan het onthaal, fysiek, telefonisch en per mail.
- ✓ Je zorgt daarbij voor de dispatching van binnenkomende vragen.
- ✓ Je zorgt mee voor logistieke ondersteuning van occasionele events (studiedag, personeelsdag, ...)





#### 4. 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

- ✓ Bachelor diploma, bij voorkeur in officemanagement of gelijkaardige opleiding;
- ✓ Minstens 3 jaar werkervaring in een gelijkaardige ondersteunende functie, bij voorkeur in de non-profit of kmo tot 50 medewerkers;
- ✓ Administratieve duizendpoot die ICT-vaardig is. Je kunt vlot overweg met Windows instellingen, Outlook, Excel en Word. Je laat je niet afschrikken door ongekende softwareprogramma's.
- ✓ 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 houdt ervan om anderen te helpen en werkt klantgericht;
- ✓ Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
- ✓ Je communiceert hierbij prima in het Nederlands, zowel op papier als mondeling;
- ✓ Daarnaast hou je van variatie in je werk en neem je de dingen in handen;
- ✓ Je durft te onderhandelen bij aankoop van goederen en diensten.

#### Wij bieden

- ✓ Een afwisselende job en toffe collega's in een organisatie met een maatschappelijk relevant doel;
- ✓ Een 50 à 60% arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur met loon op basis van diploma en werkervaring volgens paritair comité 331;
- ✓ Je krijgt de kans om verder te groeien en ontwikkelen in deze functie met voldoende kans om opleiding te volgen;
- ✓ 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 boven op de wettelijk vakantiedagen).

#### Hoe solliciteren

Geïnteresseerd?

Mail motivatiebrief en cv zo snel mogelijk naar [personeelsdienst@vad.be](mailto:personeelsdienst@vad.be).

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

