



VAD zoekt een

Stafmedewerker vormingenadministratie (80%)

Onbepaalde duur

03/04/2023

VAD is het Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs. We zijn 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.

Eén van onze opdrachten bestaat erin om een gevarieerd aanbod van vormingen en opleidingen aan te bieden. Hiermee ondersteunen wij jaarlijks ruim 1.400 deelnemers in het preventienetwerk en de hulpverlening met oog op de verdere professionalisering van het werkveld actief binnen de verslavingszorg en -preventie.

Doel van de functie

Je collega's binnen VAD zorgen voor de inhoudelijke uitwerking van onze opleidingen, vormingen en studiedagen. Zij werken hiervoor samen met andere experts actief in de verslavingszorg. Voor alle praktische zaken ben je het eerste aanspreekpunt voor onze deelnemers, sprekers en het vormingsteam. Jij maakt onze vormingsinitiatieven kenbaar aan het doelpubliek en verzorgt eveneens de administratie van A tot Z: van inschrijving over facturatie tot verwerking van de evaluaties. Voor grotere evenementen zoek je een geschikte locatie en neemt je de praktische coördinatie die dag voor je rekening.

Daarnaast werk je in functie van competenties en interesses occasioneel mee aan de uitvoering van andere opdrachten die aan het team ondersteunende diensten worden toevertrouwd.

Taakhoud

De opdracht vertaalt zich in de volgende werkdomeinen:

1. Administratie en ondersteuning VAD-vormingen en studiedagen (+/-70%)

- ✓ Kenbaar maken van ons aanbod via website, nieuwsbrief en andere relevante kanalen;
- ✓ Ondersteunen van het volledig administratieve proces en praktische zaken: van planning over opvolging inschrijvingen en aanwezigheden tot facturatie en verwerking evaluaties;
- ✓ Regelen locatie, vergelijken offertes, maken van praktische afspraken en coördinatie taakverdeling voor de jaarlijkse studiedag en andere vormingsevenementen;
- ✓ Rapportage, verzorgen administratieve verplichtingen van accreditering en Vlaams opleidingsverlof en opvolgen van subsidieregelingen en maatregelen gericht op vorming;
- ✓ Deelname aan stafvergaderingen en overleg met het vormingsteam.



2. Ondersteuning projecten en opdrachten ondersteunende diensten (+/-10%)

- ✓ Back-up permanentie secretariaat (onthaal bezoekers, telefoon, opvolging email);
- ✓ Bieden van administratieve ondersteuning (verwerking resultaten vragenlijsten, uittypen interviews, nakijken registraties, ...)
- ✓ Meewerken aan projecten (vb. optimalisatie vormingenplatform, GDPR)

Vereisten

- ✓ Bachelor-diploma;
- ✓ Wij communiceren enkel in het Nederlands. Je beheerst deze taal dan ook prima, zowel op papier als mondeling;
- ✓ Je leeft op voor een vrij administratieve job waarin je heel zelfstandig kunt werken. Tegelijkertijd ben je communicatievaardig in de omgang met anderen;
- ✓ Na elk contact met jou is men blij omwille van de klantgerichte ervaring;
- ✓ Je bent een goed georganiseerde en proactieve planner die heel flexibel kan omgaan met onverwachte gebeurtenissen (spreker ziek, treinstaking, etc.);
- ✓ Je hebt Microsoft Office goed onder de knie (draaitabellen, formules, mailmerge) en laat je niet afschrikken door andere toepassingen zoals Access, WordPress en SharePoint;
- ✓ Teamspeler.

Wij bieden

- ✓ Een job met een maatschappelijk relevant doel;
- ✓ Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur;
- ✓ Verloning op basis van diploma en verrekening van relevante werkervaring volgens [paritair comité 331 GID](#), extra anciënniteitstoeslag na 3 jaar dienst;
- ✓ Balans tussen privéleven en werk (flexibele werktijden, thuiswerk, extra verlofdagen);
- ✓ Vernieuwd gebouw met ruime tuin op wandelafstand van het station Brussel-Noord; vlot en snel bereikbaar met de trein;
- ✓ Gratis woonwerkvervoer (openbaar vervoer) en/of fietsvergoeding;
- ✓ Parkeergelegenheid voor wie zich verplaatst met de eigen wagen;
- ✓ Ruime ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden;
- ✓ Toffe momenten met collega's (personeelsuitstap, BBQ, verjaardagsfeest, warmste week...)

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.

VAD wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht gender, afkomst of handicap.

