



Vertrouwenscentrum Kindermishandeling Antwerpen

Ons team van hulpverleners en administratief medewerkers ontvangt elke werkdag gezinnen en hulpverleners. We voeren gesprekken met ouders en kinderen om inzicht te krijgen in de moeilijkheden thuis en zoeken samen naar manieren waarop we voor kinderen en ouders een positief verschil kunnen maken. Dit alles met maximaal respect voor ouders en altijd met als doel; een veilig thuis met de best mogelijke ontwikkelingskansen voor de kinderen.

Daar zou jij deel van kunnen uitmaken! Want wij zijn op zoek naar een:

Directieassistent(e)/coördinator secretariaat (v/m/x) 80%

Een gedreven bestuursorgaan, gemotiveerde directeurs en jij als nauwkeurige directie-assistent(e), dat kan alleen maar zorgen voor een goedwerkende en gezonde vzw.

De taak als rechterhand van de directie gaat samen met het coördineren van het secretariaatsteam.

Coördinator secretariaat

Het secretariaatsteam is de spil van de werking binnen het Vertrouwenscentrum van Antwerpen, Mechelen en Turnhout; jullie beheren de agenda's van de hulpverleners en ontvangen cliënten met een warme glimlach en met grote zorgzaamheid. Jullie zijn het eerste aanspreekpunt, zowel telefonisch als in persoon, van externe hulpverleners, ouders en kinderen.

Verder sta jij, in overleg met je team, in voor een correcte werkplanning. De werking van het Vertrouwenscentrum staat mee voorop en je maakt dan ook een vakantieplanning die ervoor zal zorgen dat hulpverleners en cliënten nooit voor een gesloten deur staan en alles netjes op rollen blijft lopen. Wanneer er collega's even afwezig zouden zijn, spring je in waar nodig.

Directieassistent(e)

Het bijstaan van de directie in het dagelijks beheer van de vzw vraagt heel wat vaardigheden. Zo heb je best wat kennis nodig over:

- De huidige vzw-wetgeving, het indienen van fiscale attesten en erelonen.

- Notuleren bij bestuursvergaderingen en het verzorgen van het daarbijbehorende mailverkeer.
- Het regelmatig plannen en afnemen van evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Projectfinanciering en financieel inzicht.

Heb jij het in je?

Boekhouding, personeelsadministratie, onthaal, planning, aankopen... het zijn taken die allemaal een plekje hebben gevonden bij iemand van jouw dienst en daarin kan en wil jij graag ondersteunen.

Je bent daarbovenop een brugfiguur tussen ons secretariaatsteam en de directie. Je zorgt ervoor dat alle afspraken duidelijk gecommuniceerd worden en alle sub-administraties vlot verlopen.

Opleidingsvereisten:

Bachelor Office Management / Directiesecretariaat/ Management Assistent of gelijkgesteld door ervaring (min. 5 jaar)

Wij bieden jou:

- Verloning binnen PC 331.020 volgens de wettelijke barema's A1.
- Contract bepaalde duur. Na een positieve evaluatie wordt het verlengd naar onbepaalde duur.
- Hospitalisatie- en groepsverzekering, maaltijdcheques, thuiswerkvergoeding, tussenkomst in woon-werkverkeer.
- Laptop en werkgsm worden voorzien, waarmee je soms ook thuis kan werken.
- Een warm, zorgzaam team om je heen, die de visie van het Vertrouwenscentrum vooropzet en instaat voor het welbevinden van heel wat gezinnen in de Provincie Antwerpen.

Functievereisten:

- Nauwkeurig
- Gestructureerd
- Zin voor initiatief
- Zelfstandig werken
- Communicatief sterk
- Administratief sterk
- Kennis van IT (Office 365)
- Teamgericht
- Leergierig

- Min. 5 jaar ervaring op administratief vlak
- Financieel inzicht
- Kennis van Silvasoft (boekhouding) en HR is een plus
- Kennis van vzw-wetgeving
- Een bewijs van goed gedrag en zeden

Stuur je CV en motivatiebrief vóór 30 november 2023 naar info@vkantwerpen.be tav An Peeters en hou je alvast klaar voor een ontmoeting in de eerste week van december 2023. Je werkplek staat voor je klaar vanaf 8 januari 2024.