



Het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling

Antwerpen is het provinciale meldpunt voor vermoedens van kindermishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik.

De voornaamste opdrachten van het centrum zijn:

1. Advisering en ondersteuning van hulpverleners die te maken hebben met de problematiek van kindermishandeling.
2. Professionele evaluatie van de gemelde situaties, bespreekbaar maken van de gemelde problemen met de betrokken gezinnen, de gepaste hulpverlening opzetten, coördineren en opvolgen.
3. Sensibilisering van hulpverleners en het grote publiek.

Het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling
Antwerpen zoekt:

**Coördinator secretariaat/directieassistent(e) 80%
onbepaalde duur**

Takenpakket

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

Coördinator secretariaat

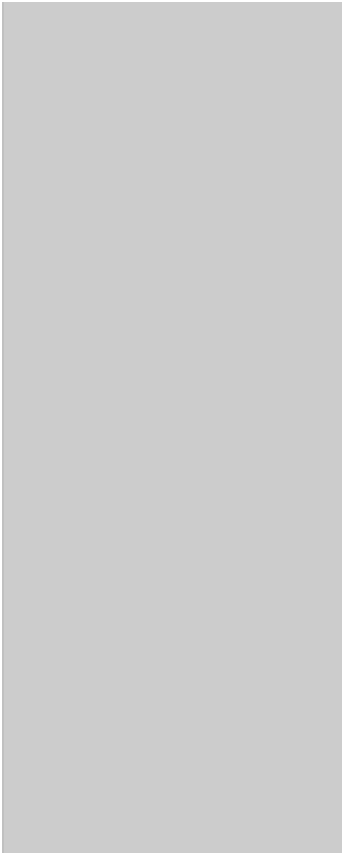
Als coördinator van het secretariaat leid je de werking in goede banen. Je stuurt je collega's aan en ondersteunt hen in hun kerntaken (boekhouding, personeelsadministratie, onthaal, planning etc.). Je beheert, samen met je collega's, de agenda's van de hulpverleners en jullie ontvangen de cliënten met grote zorgzaamheid. Je hebt oog voor al je teamleden, zorgt ervoor dat iedereen in zijn of haar krachten wordt gezet en neemt evaluatie- en functioneringsgesprekken af. Je bent een brugfiguur tussen ons secretariaatsteam en de directie. Je zorgt ervoor dat alle afspraken duidelijk gecommuniceerd worden en alle sub-administraties vlot verlopen.

Directieassistent(e)

Als directieassistent ondersteun je de directie in het dagelijks beheer van de vzw. Je hebt kennis van vzw wetgeving of bent bereid hierin bij te leren en je dient fiscale attesten en erelonen in. Je staat de directie bij in de administratie m.b.t. de algemene vergadering en bestuursorgaan. Verder help je bij de financiën en boekhouding van de vzw.

Vereisten:

- Bachelor Office Management / Directiesecretariaat/ Management Assistent of gelijkgesteld door ervaring.
- Minimaal 5 jaar relevante ervaring.
- Je bent nauwkeurig, administratief sterk en gestructureerd.
- Je kunt vlot overweg met IT (office 365).

- 
- Je kan verantwoordelijkheid nemen en hebt een stressbestendige persoonlijkheid.
 - Je beschikt over goede mondelinge als schriftelijke communicatievaardigheden
 - Je bent enthousiast en leergierig.
 - Je bent een teamspeler met zin voor verantwoordelijkheid.
 - Je beschikt over een bewijs van goed gedrag en zeden.

Wij bieden:

- Een uitdagende en verantwoordelijke functie binnen een dynamische organisatie.
- 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.
- Een marktconform salaris (PC 331.020, barema A1) + coördinatievergoeding. Relevante ervaring wordt meegenomen.
- Hospitalisatie- en groepsverzekering, maaltijdcheques, thuiswerkvergoeding, tussenkomst in woon-werkverkeer.
- Laptop en werkgsm worden voorzien.
- Thuiswerk volgens afspraak mogelijk.

Solliciteren:

- Stuur je CV en motivatiebrief vóór 4 februari 2024 naar Vzw Vertrouwenscentrum kindermishandeling Antwerpen tav A. Peeters of an.peeters@vktturnhout.be
- Alle info op 03/230.41.90 of www.vkantwerpen.be
- Discretie bij de afhandeling van sollicitaties.