

VACATURE VOOR:

1 CONTRACT ONBEPAALENDE DUUR
ALS ADMINISTRATIEF ONTHAALMEDEWERKER AAN 30/40^e

vzw OpWeg zoekt een administratief onthaalmedewerker

Vzw OpWeg is een mobiel/ambulante dienst, erkend en vergund door het VAPH. We begeleiden (jong)volwassenen met een beperking die zelfstandig (gaan) wonen in het arrondissement Turnhout.

Het kan gaan om deze beperkingen: verstandelijk, autisme, auditief, motorisch, visueel, niet aangeboren hersenletsel (NAH), al dan niet met bijkomende psychische of maatschappelijke problemen. Onze dienst is gespecialiseerd in het begeleiden van personen met een autismespectrumstoornis (ASS) en de doelgroep doven en slechthorenden.

De hoofdplicht van onze begeleiders is het ondersteunen van die mensen, aan huis, op verschillende vlakken van het dagelijks leven. Wij helpen hen zo zelfstandig mogelijk hun leven te leiden in onze samenleving.

Om onze werking draaiende te houden is er ook een goedwerkende administratie nodig, waar jij deel van zal uitmaken. Jouw opdracht zal uit diverse administratieve en telefonische taken bestaan. Je zal met de administratief medewerker en de personeelsmedewerker samenwerken en hen ondersteunen in diverse taken rond facturatie en verloning. Daarnaast zal je instaan voor het onthaal en de permanentie van onze dienst op vaste momenten.

1 We zijn op zoek naar een administratief onthaalmedewerker

- **met kennis**

- van boekhouding en facturatie (is een pluspunt)
- van loonadministratie (is een pluspunt)
- van de PC en het PC netwerk
- Microsoft 365 en Sharepoint

- **met volgende vaardigheden**

relationele en communicatieve vaardigheden

- het kunnen luisteren
- het kunnen aanpassen van de taal aan de gesprekspartner
- het zich empathisch kunnen opstellen
- het kunnen doorgeven van informatie
- het open en duidelijk kunnen communiceren
- het kunnen werken in teamverband
- het kunnen geven en ontvangen van opbouwende feedback
- het kunnen stellen en bewaken van grenzen
- ...

organisatorische vaardigheden

- het planmatig en gestructureerd kunnen werken
- het actief en opbouwend deelnemen aan overlegmomenten
- het doelgericht kunnen werken in flexibiliteit
- het respecteren en nakomen van gemaakte afspraken
- het kunnen omgaan met en hanteren van tijdslijmieten
- het kunnen werken met een loonverwerkingsprogramma en een facturatieprogramma
- ...

- zich beschikbaar kunnen opstellen
 - zelfstandig kunnen werken
 - werk en privé gescheiden kunnen houden
- **met volgende attitudes**
 - bereidheid tot uitvoeren van administratieve en praktische taken
 - bereidheid tot samenwerken
 - bereidheid om zichzelf kritisch te bekijken en bij te sturen
 - respect voor de eigenheid en de privacy van de medewerker
 - respect voor de eigenheid en de privacy van de cliënten
 - bereidheid tot het volgen van VTO
 - bereidheid om te werken vanuit de missie, de visie, de waarden, de objectieven en het geschreven referentiekader van de organisatie
 - bereidheid tot open en eerlijke communicatie
 - permanente aandacht hebben voor een positief werkklimaat
 - openstaan voor nieuwe ontwikkelingen en tendensen
 - pluralistische instelling
 - ...
- **Andere persoonskenmerken**
 - betrokken
 - geduldig
 - vriendelijk
 - enthousiast
 - zin voor afwerking, orde en detail
 - communicatief vaardig
 - creatief
 - flexibel
 - verantwoordelijk
 - stipt
 - zin voor relativering
 - stressbestendig
 - vlot
 - respectvol
 - plichtsbewust
 - collegiaal
 - zin voor initiatief
 - kennen en accepteren van eigen beperkingen en kwaliteiten
 - ondernemend
 - integer
 - ...
- **die voldoet aan volgende formele vereisten**
 - Opleidingsniveau barema A1: administratief en logistiek personeel klasse 1
 - diploma's:
 - eindgetuigschrift van het hoger onderwijs met een economische of op personeelsgebied gerichte opleiding
 - eindgetuigschrift van het hoger onderwijs beroepsonderwijs (HBO5) studiegebied "handelswetenschappen en bedrijfskunde"
 - gelijkgesteld met diploma of eindgetuigschrift van het economisch of technisch hoger onderwijs

Mogelijkheid tot opstart met opleidingsniveau barema A2 mét bijkomende vereiste van voldoende en relevante ervaring:

- Opleidingsniveau barema A2: administratief personeel klasse 2
 - o diploma's:
 - eindgetuigschrift lager secundair onderwijs
 - eindgetuigschrift hoger secundair onderwijs beroepsonderwijs met specifieke oriëntatie in de administratieve richting
 - eindgetuigschrift hoger secundair onderwijs

 - o leeftijd/anciënniteit: niet van toepassing

 - o andere:
 - flexibele werktijden tijdens de kantooruren
 - werken op maandagvoormiddag, woensdagvoormiddag en vrijdagvoormiddag op bureel
 - in hoofdzaak werken op het bureel
 - occasioneel telewerk

2 Wij bieden

- Één contract onbepaalde duur
- aan 30 uren per week,
- startdatum: 1 juli 2024
- een enthousiast en gedreven team van 45 collega's
- een open-minded organisatie met open en eerlijke communicatie
- een degelijke ondersteuning
- een zorgzame inlooperperiode
- bijkomende sectorale anciënniteitsverloven en arbeidsduurvermindering wegens 40-uren week
- een correcte verloning volgens sectorale barema's, met opgebouwde anciënniteit indien eerder tewerkgesteld in gelijkgestelde jobs/sectoren
- uitbetaling van maximale woon-werkvergoeding met fiets/auto of openbaar vervoer
- maaltijdcheques
- werklaptop en werk-gsm
- Benefits@work

3 Solliciteren

Uitsluitend via mail;

met CV, motivatiebrief en vermelding van twee referenties

ten laatste op 7 mei 2024

t.a.v. Marjan Puls, directeur

sollicitaties@vzwopweg.be

In de week van 8 mei 2024 wordt beslist op basis van alle ingestuurde brieven of u al dan niet wordt weerhouden. U wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht.

Indien u weerhouden wordt, gaat **het sollicitatiegesprek** live door op onze dienst te Herentals op **woensdag 15 mei 2024**. Gelieve deze dag alvast vrij te houden in uw agenda.

Indien u meer informatie wenst over deze functie, kan u contact opnemen op ons algemeen nummer: 014/23 18 80 en vragen naar de personeelsmedewerker.