

VACATURE ORANJE VZW

Onze 160 medewerkers en meer dan 400 vrijwilligers delen hetzelfde professionele doel: samen bouwen aan een open en ontvankelijke samenleving waar iedereen een volwaardige plaats vindt. Oranje richt zich tot alle personen met een (vermoeden van) beperking en andere maatschappelijk kwetsbare doelgroepen, ongeacht leeftijd of aard van de beperking. We gaan **in dialoog en werken samen** met alle betrokkenen en de samenleving. Oranje is een open en toegankelijke organisatie: **we vinden het belangrijk dat iedereen z'n vraag kan stellen**. Om een antwoord te geven op die vragen **investeren we in de samenleving** waar Oranje deel van uitmaakt. Daarnaast investeert Oranje in **gespecialiseerde zorg waar nodig**.

We zijn actief op het vlak van wonen, dagbesteding, tewerkstelling, vrije tijd, jeugdwerk, vorming en ambulante ondersteuning in de regio Noord West-Vlaanderen en het Meetjesland.

Om ons secretariaat te versterken, zijn we op zoek naar...

MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE

PLAATS VAN TEWERKSTELLING: SIJSELE
DEELTIJDS - ONBEPAALEDE DUUR

ALGEMEEN PROFIEL

Je maakt deel uit van een administratief team, dat diverse opdrachten en processen op vlak van administratie uitvoert en opvolgt.

De opdracht is divers en omvat voornamelijk de verschillende aspecten van een personeelsadministratie: vacatures, arbeidsovereenkomsten en sociale documenten, maandelijkse verloning, personele kengetallen, ..., dit alles in samenwerking met sociaal secretariaat.

Als lid van het administratief team neem je daarnaast ook andere secretariaats- en administratieve opdrachten op en springt bij daar waar nodig is. Het zijn opdrachten zoals telefonisch en/of fysiek onthaal, ondersteuning in boekhouding, cliëntenadministratie, facturatie, en diverse aanverwante opdrachten.

SPECIFIEK PROFIEL

- Belangrijker dan je diploma is je **kennis en vaardigheden op administratief vlak**. Een opleiding in een administratief of economische richting en/of relevante bijscholingen en/of ervaring komen in aanmerking voor de functie.
- Je kunt vlot overweg met MS Office en **Google apps**. Kennis en vlotte werking met andere systemen of software zijn een pluspunt.
- Op een vertrouwelijke manier omgaan met data en informatie, is voor jou een evidentie.

- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke **communicatievaardigheden**.
- Je houdt ervan op een **zelfstandige** manier te werken, zelf prioriteiten te stellen en de vooropgestelde taken te volbrengen. Bij problemen of onduidelijkheden ga je creatief op zoek naar oplossingen en blijf je niet bij de pakken zitten. Je **werkt graag samen** met collega's, indien nodig overleg je met hen om samen tot besluiten te komen of dingen af te toetsen bij elkaar.
- Je werkt zeer **punctueel en correct**, je geeft informatie tijdig en correct door, je volgt processen strikt op, respecteert deadlines. Je checkt ook zelf op eventuele fouten of onnauwkeurigheden.
- Je bent zeer **flexibel**, je neemt **initiatief**, ziet werk en stelt je **dienstbaar** op tov de collega's en de organisatie.
- Je beschikt over een recent bewijs van goed gedrag en zeden.
- Wonen in de regio is een pluspunt.
- Standplaats: Sijsele

WE BIEDEN

Als je je graag laat inspireren en stimuleren door een **dynamische werkomgeving**, als je houdt van **professionele uitdagingen** en **ruimte voor eigen initiatief en creativiteit**, zal je bij Oranje ruimschoots aan je trekken komen!

Het betreft een deeltijdse functie. Het aantal uren zal afhangen van de kandidaten, zowel op vlak van 'gewenst aantal uren' als op vlak van 'match van kennis en vaardigheden met de opdracht'.

De verloning is gebaseerd op de sectorale barema's.

MEER INFORMATIE?

Voor meer info, neem je contact op met Joachim Keereman, coördinator van de dienst administratie (050 341 341 of joachim.keereman@oranje.be).

INTERESSE?

Laat ons proeven van je enthousiasme en je motivatie. Vertel ons iets meer over je achtergrond. Stuur ons vandaag nog, maar **ten laatste tegen 24 november 2017**, je sollicitatiebrief en je curriculum vitae naar personeel@oranje.be.

VERMELD DE FUNCTIE WAARVOOR JE SOLLICITEERT.