



PRESENT

VACATURE: ADMINISTRATIEVE ALLROUNDER

Present is op zoek naar een **administratieve kracht** die zich herkent in de woorden nauwkeurig, vriendelijk en betrokken. Dankzij jou is Present goed georganiseerd en is de administratie steeds in orde. Je wordt aangestuurd door de coördinator en werkt nauw samen met je collega's en bestuursvrijwilligers.

Het gaat om:

- een 4/5^e contract van onbepaalde duur
- indiensttreding: zo snel mogelijk

Wie is Present?

Vrijwilligerswerk in de zorg is onze passie en dit ondersteunen ons werk! Wij ondersteunen vrijwilligerswerk in ziekenhuizen, woonzorgcentra, psychiatrische centra en voorzieningen voor mensen met een beperking. Wij zorgen voor vorming en begeleiding, verzekering, administratieve hulp, een tijdschrift en ontmoeting voor vrijwilligers. Waarom? Omdat we geloven dat vrijwilligers een onmisbare schakel vormen in de realisatie van warme zorg.

Voornaamste taken

- Onthaal en beheer van het huis
 - o Je beheert de telefoon en info-mailbox van Present waar je steeds vriendelijk een antwoord formuleert op de vragen van onze aangesloten voorzieningen
 - o Je staat in voor logistieke taken (bv het klaarzetten van een vergaderzaal) en bestellingen voor het kantoor
 - o Je volgt de afspraken op met de andere organisaties in het gebouw
- Administratieve ondersteuning
 - o Je voegt nieuwe vrijwilligers toe in de database en zorgt dat de overeenkomsten in orde zijn
 - o Je staat in voor de kwaliteit van onze database die steeds up-to-date is
 - o Je beheert de administratie en opvolging van mogelijke verzekeringsdossiers bij vrijwilligersongevallen
 - o Je maakt facturen op en bezorgt de nodige documenten aan de boekhouding waarmee je een vlotte samenwerking opbouwt
 - o Je maakt een duidelijk verslag op van mogelijke vergaderingen
- Plannen van activiteiten
 - o Je plant verschillende vormingen door de lesgever en zaal vast te leggen
 - o Je bezorgt deelnemers de praktische info en bent sporadisch aanwezig op een vorming om alles vlot te laten verlopen.
 - o Je helpt ook bij de organisatie van andere activiteiten (studiedag, ontmoetingsfeest,...)



PRESENT

Je job is meer dan uitvoerend werk. Je denkt mee na over de toekomst van Present vzw en weet inhoudelijk invulling te geven aan de dagelijkse werking en nieuwe initiatieven die je mee opvolgt. Zo zal je net als de andere collega's een provinciale stuurgroep van vrijwilligers opvolgen en vormingen mee praktisch organiseren om voldoende voeling te hebben met de vereniging.

Profiel

- Je behaalde bij voorkeur een bachelordiploma of bent gelijkwaardig door ervaring in een administratieve functie
- Je bent nauwgezet en ordelijk
- Je kan georganiseerd, planmatig en zelfstandig werken
- Je bent communicatief ingesteld
- Je kennis van Windows en MS Office-toepassingen is uitgebreid
- Je geniet ervan om ook eens buiten je takenpakket te treden en iets nieuws uit te werken
- Je hecht waarde aan vrijwilligerswerk en hebt een hart voor zorg
- Je kan je vinden in de basiswaarden van de organisatie en wil deze ook ondersteunen

Aanbod

- Een gevarieerde job met zinvol engagement
- Een passend loon en maaltijdcheques
- Telewerkvergoeding
- Volledige terugbetaling van woon-en werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- Een aangename werksfeer in een klein en dynamisch team met oog voor individuele talenten (4 medewerkers met jou inbegrepen)
- Kans op bijscholing

Praktisch

Stuur je CV en motivatiebrief per mail naar info@presentvzw.be met als mededeling 'vacature administratie' voor 26 januari 2022. Op vrijdag 28 januari verneem je of je kan deelnemen aan het sollicitatiegesprek op maandag 31 januari 2022 in de namiddag in Brussel. We kijken er naar uit je te leren kennen. Veel succes!