

Vzw HCA (herstelgerichte constructieve afhandelingsvormen) Oost-Vlaanderen zoekt een halftijds administratief medewerker (m/v)

Vzw HCA Oost-Vlaanderen werkt in opdracht van het jeugdparquet en de jeugdrechtbank alternatieve maatregelen uit voor minderjarigen die verdacht worden van of veroordeeld zijn wegens een als misdrijf omschreven feit. Deze herstelgerichte en constructieve afhandelingsvormen (HCA) zijn gemeenschapsdienst, leerproject, herstelbemiddeling en hergo. De HCA's worden aangeboden in de gerechtelijke arrondissementen Gent, Oudenaarde en Dendermonde.

Takenpakket:

- opvolging loonadministratie ism. sociaal secretariaat
- beheer van kas
- opvolging VTO beleid
- opvolging absentisme
- opvolging verlof
- klassement documenten
- controle prestatiestaten – onkostennota's
- onderhouden van de noodzakelijke contacten met het sociaal secretariaat
- telefoonpermanentie

Vereiste kwalificaties:

- bachelor maatschappelijk assistent optie personeelsbeheer, bachelor bedrijfsbeheer
- kennis sociale wetgeving
- relevante ervaring mbt. administratief werk
- bereidheid tot deelname aan overleg - bijscholing
- kennis van word, excell, outlook, powerpoint
- zelfstandig kunnen werken
- discrete en correcte houding
- stressbestendig zijn
- ervaring in loonadministratie is een pluspunt

Wat bieden wij:

- uitdagende werkomgeving
- contract onbepaalde duur
- verloning volgens barema administratief personeel klasse 1 (A1) van het PC 319.01
- vergoeding woon- en werkverkeer
- vergoeding voor dienstverplaatsingen
- onmiddellijke indiensttreding
- tewerkstellingplaats Gent

C.V. én motivatiebrief vóór 5 april 2010 richten aan Vzw HCA Oost-Vlaanderen, t.a.v. Mevr. Vanheste, Academiestraat 4, 9000 Gent of mailen naar heidi.vanheste@hca-ovl.be

Weerhouden kandidaten kunnen uiterlijk binnen de 2 maanden reactie verwachten.

Voor bijkomende inlichtingen kunt u terecht bij Mevr. Vanheste op het nummer 0499/52.93.55