

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (m/v) - deeltijds (19/38u.)

De administratieve medewerker is een polyvalente medewerker die inzetbaar is binnen de verschillende administratieve taakgebieden van onze organisatie. Afhankelijk van de persoonlijke competenties kan de functie gecombineerd worden met de functie van deeltijds medewerker ICT tot een voltijdse functie.

Kerntaken

- Medewerking/ondersteuning van de boekhouding
- Medewerking/ondersteuning van de personeelsadministratie
- Beurttrol receptie (postbedeling, telefonie en onthaal)
- Algemeen administratieve taken

Competenties

- Algemeen administratieve vaardigheden
- Proactief meedenken als teamspeler binnen de groep administratie
- Interesse voor de taken van de medewerkers en polyvalente ingesteldheid
- Betrokkenheid t.a.v. de specifieke doelgroep, volwassen personen met een beperking en met hen op een spontane gelijkwaardige manier omgaan

Specifieke competenties voor de functie

- Sterke communicatie vaardigheden (in functie van telefonie & onthaal en van interne communicatie)
- Werkt nauwgezet en correct
- Discretie is onontbeerlijk
- Kennis van boekhouding of bereidheid tot het verwerven ervan is een pluspunt
- Kennis van personeelsadministratie en sociale wetgeving of bereidheid tot het verwerven ervan is een pluspunt
- Zeer goede kennis van MS Office Professional (in het bijzonder Word, Excel, Acces, Powerpoint en Outlook)
- Diploma-vereisten : minimum secundair onderwijs in een administratieve richting

Sollicitatieprocedure

- Sollicitanten mailen of schrijven een brief aan Sofie Delbeke. In bijlage verwachten we een motiveringsbrief en een cv.
- Adres: Zonnehoeve|Living+, tav Sofie Delbeke - Zonnestraat 13 - 9810 Eke-Nazareth
- of mailen naar delbekes@zonnehoeve.be ten laatste tegen 15/02/2009
- Datum indiensttreding : 01/03/2009