

# Samenlevingsopbouw Oost-Vlaanderen vzw

heeft een openstaande vacature voor

## 1 parttime administratief medewerker (contract onbepaalde duur)



Samenlevingsopbouw Oost-Vlaanderen wenst op korte termijn haar centrale administratie in Gent aan te vullen met 1 parttime administratief medewerker – niveau A1- in contract van *onbepaalde duur* .

### Standplaats

Sint-Jacobsnieuwstraat 50, 9000 Gent.

### Indiensttreding

Uiterlijk 01/07/2010.

### Opdracht

Het betreft een administratieve functie van het niveau A1 binnen het centraal secretariaat van de organisatie. De administratief medewerker werkt onder leiding van de betreffende daartoe aangestelde beleidsmedewerker, verantwoordelijk voor het secretariaat, of bij ontstentenis daarvan, onder leiding van de coördinator.

De algemene opdracht bestaat uit het uitvoeren en/of opvolgen en beheer van een aantal meer gespecialiseerde administratief ondersteunende taken ter ondersteuning van de opdrachten van de generieke beleidsmedewerkers en/of (ad hoc) de algemene leiding van de organisatie.

De administratief medewerker ontvangt, in samenspraak met de verantwoordelijke beleidsmedewerker voor het secretariaat, z'n concrete taken van de verschillende resp. generieke beleidsmedewerkers en/of (ad hoc) de algemene leiding van het instituut.

### Concrete taken(\*)

Hierna volgt een niet-limitatieve opsomming van mogelijke taken binnen de verschillende generieke beleidsdomeinen/ taakgebieden:

*Communicatiebeleid* (onder leiding van de generieke beleidsmedewerker verantwoordelijk voor communicatie):

- Ontwikkeling, opvolging, beheer van de website, intranet, ...;
- Aanmaak, lay-out van presentaties, nieuwsbrieven, brochures, folders, ...;
- Verzorgen van en/of meewerken aan de organisatie van publieke evenementen of informatieve en/of promotionele bijeenkomsten en/of activiteiten;
- Opvolging en beheer van diverse databestanden m.b.t. communicatie;
- Nalezen en meehelpen verzorgen van publicaties (brochures, jaarverslagen, jaarplannen, ....);
- ...

*Kwaliteits- en personeelsbeleid* (onder leiding van de generieke beleidsmedewerker verantwoordelijk voor kwaliteit en personeel):

- Verwerking van enquêtes, zoals voorzien in het kwaliteitshandboek (o.m. rond waardering gebruikers, rond arbeidstevredenheid, ...);
- Update en opvolging (verwerking aanpassingen) van het kwaliteitshandboek;
- Administratieve opvolging en beheer van diverse monitoringsystemen opgemaakt in het kader van het kwaliteitshandboek;
- Aanmaak en bijhouden van relevante databanken in het kader van personeelsbeleid (rond vrijwilligers, vorming, ...).

*Planning, verslaggeving, onderzoek* (onder leiding van de generieke beleidsmedewerker verantwoordelijk voor planning/jaarverslaggeving, onderzoek):

- Ondersteuning bij de opmaak van jaarverslaggeving e.a. beleidsdocumenten (o.m. opmaak van boordtabellen, lay-out en nalezen documenten, ...).

*Algemeen* (onder leiding van de coördinator)

- Ad hoc verslaggeving van vergaderingen, bijeenkomsten;
- Overige ad hoc opdrachten.

(\*) In het prioriteren van taken en mede gelet op de beperkte inzet (0,5 VTE) zal vooral aandacht gaan naar de eerste twee taakgebieden. Deze functie wordt niet ingeschakeld voor het algemeen secretariaatswerk.

### Functieprofiel

Voor de functie verwachten we een enthousiaste en gedreven medewerker die:

- beschikt over zeer goede communicatieve vaardigheden (schriftelijke en mondelinge taalvaardigheid) en communicatieve eigenschappen;
- een grondige kennis heeft van PC en toepassingen inz. tekstverwerking (Word), databeheer en -verwerking (Excel, Acces), communicatie (PowerPoint, Publisher, fotobewerkingsprogramma's, grafische programma's w.o. Adobe Illustrator, HTML, ...);
- nauwgezet en accuraat kan werken;
- efficiënt kan plannen en organiseren;
- beschikt over de nodige dosis creativiteit;
- voldoende zin heeft voor initiatief en voldoende proactief kan werken en handelen;
- flexibel is in het uitvoeren van opdrachten, kan omgaan met deadlines;
- zelfstandig kan werken en verantwoordelijkheid kan dragen voor de kwalitatieve afwerking en beheer van de hem/haar opgedragen taken;
- beschikt over een goede collegiale houding en kan goed omgaan met de leiding;
- beschikt over de nodige integriteit om zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke informatie.

### Functievereisten

- Diploma: minimaal diploma NUHO
- Ervaring is een pluspunt maar niet noodzakelijk - ook intreders / schoolverlaters kunnen solliciteren voor deze functie.
- Wonende in de omgeving van de werkplaats (Gent) is een pluspunt.
- Bereidheid tot flexibele werkinzet.
- Beschikbaarheid in de vooropgestelde periode.

### Arbeidsvoorwaarden

- Functieverloning: A1 (baremieke loonschalen+ haard- of standplaatsstoelage) – PC 329.
- Beginwedde bruto: 1.951,18 Euro bruto per maand (voor een ft) - relevante ervaring kan worden meegenomen.
- Haard en/of standplaatsvergoeding; eindejaarspremie.
- Gunstige verlofregeling.
- Overige arbeidsvoorwaarden: volgens PC 329, CAO's afgesloten binnen de sector samenlevingsopbouw, en volgens het intern arbeidsreglement.
- Diverse vormen van ondersteuning/opvolging van het personeel vormen onderdeel van het personeelsbeleid van de organisatie, evenals voldoende mogelijkheden tot bijscholing/vorming en intern overleg.

### Procedure van aanwerving

- Indienen van gemotiveerde brief + cv. – voor 23/06/10
- Selectie van kandidaten op basis van ingekomen brieven door leden van de selectiecommissie.
- Selectiegesprekken met geselecteerde kandidaten met de selectiecommissie – in de week van 28 juni.
- Eventuele bijkomende proeven zijn mogelijk indien de selectiecommissie hiertoe beslist.
- Indiensttreding: voor 1 juli 2010.

d.d. 10/06/2010