

**OMDAT HET ONRECHT DAT MENSEN IN ARMOEDESITUATIES LEVEN, ONS DIEP RAAKT,  
EN OMDAT WE GELOVEN DAT EEN RECHTVAARDIGE SAMENLEVING MOGELIJK IS,  
STRIJDEN WE SAMEN TEGEN ARMOEDE.**

**Welzijnszorg vzw** is een sociaal-culturele beweging die zich samen met vrijwilligers, sociale organisaties en mensen in armoede inzet voor een samenleving waarin rechtvaardigheid, solidariteit en barmhartigheid op een breed draagvlak kunnen steunen. We organiseren jaarlijks de campagne Samen Tegen Armoede, waarmee we de ruime samenleving informeren en iedereen willen aanzetten tot actie in de strijd tegen armoede.

|   |
|---|
| <b>Secretariaatsmedewerk(st)er mvx / office manager (80%)</b> |
|---|

### **TAKENPAKKET**

#### **1. CRM Beheer, giftenverwerking**

Welzijnszorg werkt in een CRM omgeving. Analyse van de aanwezige data zijn mee bepalend voor de concrete uitbouw van de werking.

- Je bent aanspreekpersoon voor de CRM omgeving van de organisatie
- Je houdt de persoonsgegevens up to date
- Je ontwikkelt een diepgaande kennis van de relaties tussen de verschillende data om collega's de juiste mailinglijsten en data analyses te bezorgen
- Je staat in voor de administratieve ondersteuning van de fondsenwerver

#### **2. Personeelsadministratie**

Opvolgen van de personeelsadministratie van 20 personeelsleden(i.s.m. het sociaal secretariaat).

- Beheren van verzekeringsdossiers
- Beheren registratietool werkuren ifv loonadministratie door sociaal secretariaat
- Opmaak en beheer van sociale documenten

#### **3. Beleidsondersteuning**

- Je ondersteunt de directie in het up to date houden van vzw met betrekking tot de algemene vergadering, het bestuursorgaan en de statuten.
- Je verzorgt mee de agendaplanning van de directie.
- Je staat in voor de praktische organisatie van het Welzijnszorg-huishouden op het centraal kantoor.

### **PROFIEL**

#### **Persoonlijke vaardigheden**

- Je bent een teamspeler en kan met een grote dosis zelfstandigheid werken
- Je hebt een groot analytisch vermogen en complexe data schrikken je niet af
- Je bent een organisatietalent met een groot planningsvermogen
- Je neemt initiatief en neemt verantwoordelijkheid op
- Je bent contact- en communicatievaardig

#### **Opleidingsniveau**

- Je hebt bij voorkeur een bachelorsdiploma of gelijkaardige ervaring in een administratieve functie.

### **Technische Kennis**

- Grondige kennis van gangbare PC toepassingen
- Ervaring met het werken in een CRM omgeving

### **AANBOD**

- Inwerkmomenten met de huidige verantwoordelijke administratie
- Een overeenkomst van onbepaalde duur (80%)
- Verloning concurrentieel binnen de socio-culturele sector, PC 329, barema A1 (relevante anciënniteit wordt verrekend)
- Verzekering gezondheidszorgen en invaliditeitsrente
- Gsm abonnement en laptop voor werkgebruik
- Onkostenvergoeding voor werkverplaatsingen
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer en fietsvergoeding. Standplaats is Brussel.
- Mogelijkheid tot gebruik van Cambio voor werkverplaatsingen

### **INTERESSE?**

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht 0496 17 18 34, bij Koen Trappeniers, directeur.

### **SOLLICITEREN**

- Stuur je motivatiebrief met curriculum vitae via mail aan Koen Trappeniers, directeur via [vacature@welzijnszorg.be](mailto:vacature@welzijnszorg.be) ten laatste maandag 25 maart
- Op basis van je gemotiveerde sollicitatiebrief met curriculum vitae maken we een eerste selectie.
- Kandidaten waarmee we het gesprek willen aangaan worden uitgenodigd deel te nemen aan een schriftelijke proef en een gesprek in Brussel op dinsdag 2 april

***Wij maken werk van een diversiteitbeleid (gender, culturele achtergrond, leeftijd...).***