



Vacature halftijdse administratieve medewerker (m/v/x)

TEJO MECHELEN VZW

Functie-inhoud:

- zorgt voor een warm onthaal voor zowel de jongeren als de vrijwilligers
- verzorgt correspondentie
- ontvangt bezoekers en geeft informatie
- behandelt telefoongesprekken
- bestelt en neemt goederen in ontvangst
- beheert agenda en geeft mee vorm aan het afsprakensysteem voor de vrijwilligers en de jongeren die op consult komen
- voert administratieve gegevens (registratie) in een geautomatiseerd systeem in en overlegt hierover met het forum en TEJO Vlaanderen
- verzorgt de boekhouding
- organiseert een overzichtelijke verlofplanning in afspraak met de vrijwilligers
- verzorgt de neerslag en lay-out van de plaatselijke nieuwsbrief / werkt draaiboek bij / vult de sociale kaart-gegevens aan en de boekenlijst op vraag van de therapeuten-coördinator
- verzorgt de mediacontacten en public relations: vertegenwoordigt TEJO en geeft uitleg bij organisaties
- neemt mee deel aan het (dagelijks) bestuur maakt verslag
- neemt deel aan de relevante Vlaamse TEJO vergaderingen
- coördineert de vrijwilligerswerking van TEJO op onthaalniveau (mee screenen en inwerken van de onthaalvrijwilligers)

Functieprofiel:

- heeft een diploma bachelor in de menswetenschappen (met interesse in administratieve, organisatorische taken), verloning volgens paritair comité 331 barema 1.55
- verricht ondersteunende werkzaamheden voor TEJO Mechelen
- heeft voeling met de sociale sector en specifiek met de jongerenthematiek en neemt een cultuursensitieve houding aan
- is integer, discreet en een echte teamspeler en bovenal iemand die jongeren en vrijwilligers goed kan verwelkomen.
- moet ook zelfstandig en 'alleen' kunnen werken
- is een verbindend persoon en kan op verschillende niveaus en met verschillende instanties vlot communiceren (met jongeren, ouders, verwijzers, vrijwilligers, scholen,...)
- heeft goede oplossingsvaardigheden om snel en accuraat in te spelen op nieuwe situaties
- krijgt aansturing vanuit het (dagelijks) bestuur en heeft voldoende competenties om zelf initiatieven te nemen die de werking ten goede komen
- is de spil van de organisatie en is een krak in organiseren
- kan een correcte taal en spelling hanteren en houdt een zorgvuldige registratie bij (correct dossierbeheer)
- is bereid om ook praktisch de handen uit de mouwen te steken en zorgt dat alles in huis is wat de vrijwilligers nodig hebben om hun werk naar behoren uit te voeren

De medewerker werkt in een uurrooster van gemiddeld 19 uren per week. Er wordt verwacht om op woensdagnamiddag en op dinsdag- en donderdagavond (15h30 tot 20h30) te werken op de vaste locatie (Wollemarkt 34 te Mechelen) en in te springen bij onverwachte omstandigheden. Het is een pluspunt te wonen in Mechelen.

Hoe solliciteren? Per e-mail met curriculum vitae en motivatiebrief t.a.v. Vicky Van Dooren, vicky.vandooren@icloud.com en tevens naar sollicitatie@cggdepont.be met vermelding van het referentienummer Tejo, ten laatste op 17 oktober 2018. De eerste selectieronde is gepland op donderdagvoormiddag 25 oktober.

Informatie te bevragen bij Bob Cools 0478/88.12.26 of via cools.bob@gmail.com

Achtergrondinformatie : www.tejo.be