VACATURE

Ten Anker vzw ondersteunt volwassen personen met een beperking om volwaardig deel te nemen aan de samenleving. Wij bieden ondersteuning op alle domeinen van het leven: wonen, werken, leren en vrije tijd. Ten Anker vzw is een kleinschalige en autonome organisatie die zich afstemt op de regionale noden. Voor onze nieuwe hoofdzetel zijn wij op zoek naar een:

MEDEWERKER ONTHAAL & ADMINISTRATIE

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

In onze nieuwe hoofdzetel word jij het eerste aanspreekpunt. Jouw verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- **Onthaal**: fysisch onthaal, telefooncentrale, …
- **Post**: in- en uitgaande post, opvolgen postpakketten, aangetekende zendingen, …
- **Catering**: vergaderingen klaarzetten, broodjes bestellen, aanvullen koffie
- **Drukwerk**: printen en samenstellen brochures, folders, flyers
- **Administratieve ondersteuning**: administratie KM en maaltijden, klassement, digitalisering cliëntendossiers, facturen inboeken, …
- **Beheer Kopieerruimte**: aanvullen papier, orde houden, opvolgen stock kantoorbenodigdheden, bestellingen plaatsen, …
- **En allerlei andere taken zoals**: Beheer vergaderruimtes en reservaties (rollend) materiaal,…

Wie zoeken wij?

Je bent 'het gezicht' van de organisatie aangezien je vaak het eerste **aanspreekpunt** bent op de hoofdzetel. Je bent **klantgericht**, sociaal vaardig en **communicatief** sterk (zowel schriftelijk als mondeling). Je kan prioriteiten stellen en **zelfstandig** werken, maar vooral **flexibel**. Je hebt vaste verantwoordelijkheden maar bent tegelijk een duizendpoot: je houdt er van om uiteenlopende taken op te nemen en bij te springen waar nodig. Je kan vlot typen en je bent **computervaardig**. Je kan overweg met de PC, internet, e-mail en de verschillende MS-office pakketten (Word, PowerPoint, Excel, Outlook). Je beschikt over een administratief diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.

Wat krijg je er voor terug?

Je werkt in een kleinschalige voorziening waar iedereen, bewoners en medewerkers, elkaar kennen. Je krijgt heel wat regelruimte in ruil voor eigenaarschap en werkt in een open communicatie samen met de directie, leidinggevenden en de collega's. Op vlak van arbeidsvoorwaarden bieden wij:

- **Een contract van onbepaalde duur.**
- Een halftijdse tewerkstelling van **20u per week** (20/40).
- Daguren van maandag tot vrijdag.
- Verloning in PC 319.01, volgens barema **A2** met anciënniteit.
- 40 uren werkweek met compensatie van 12 arbeidsduur verminderingsdagen.
- Eindejaarspremie, 2e sectorale pensioenpijler en sectorale verlofregeling die opbouwt volgens leeftijd.
- Een maandelijkse forfaitaire onkostenvergoeding voor internet thuis.

Interesse?

Stuur jouw CV en motivatiebrief **vòòr 12 november** via e-mail naar solliciteren@tenankerwaregem.be. Wij verzekeren een vlotte en vertrouwelijke aanpak van jouw kandidatuur. De 1ste ronde gaat door op 18/11 en de 2de ronde op 24/11, gelieve deze dagen vrij te houden. Meer informatie over onze organisatie kan je vinden op www.tenankerwaregem.be Volg ons op Facebook www.facebook.com/tenankerwaregem.