

## Fevlado-Diversus vzw zoekt een deeltijdse ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER (M/V)



### Uw job:

#### - **Secretariaat:**

Inkomende mails, post en telefoons worden door u opgevolgd en gefilterd. U volgt opdrachten op van de directie en collega's.

##### *Vereiste kennis:*

- Kennis van de Vlaamse Gebarentaal is een vereiste
- Goede kennis van het Engels
- Standaardprogramma's voor PC (Word, Excel, Outlook, PowerPoint...)

##### *Vaardigheden:*

- Stipte opvolging van taken
- Efficiënt werken, goede zin voor organisatie en planning
- Kunnen omgaan met tussenkomende taken
- Discreet omgaan met informatie

#### - **Verslaggeving en communicatie**

U maakt verslagen op van verschillende vergaderingen (organisatie, personeel, enz.) en herwerkt teksten naar correct en vlot Nederlands.

##### *Vereiste kennis:*

- Perfecte beheersing van het Nederlands

##### *Vaardigheden:*

- Blind typen
- Filteren van relevante informatie

#### - **Ondersteuning directie**

Op een zelfstandige manier bereidt u wisselende dossier voor op vraag van de directie.

##### *Vereiste kennis:*

- Efficiënt opzoeken op internet

##### *Vaardigheden:*

- Zelfstandig werken en probleemoplossend denken
- Efficiënt telefoneren

#### - **Personeelsadministratie**

In samenwerking met de boekhouder en het sociaal secretariaat zorgt u ervoor dat alle loon- en personeelsgegevens correct geregistreerd en verwerkt worden.

##### *Vereiste kennis:*

- Efficiënt en nauwkeurig gegevens invoeren in loonverwerkingssysteem

##### *Vaardigheden:*

- Discreet omgaan met vertrouwelijke informatie

#### - **Opvolging van verschillende dossiers: subsidieaanvragen, verzekeringen, bank, enz.**

**Diplomaverenisten:** u beschikt minstens over een diploma secundair onderwijs.

### Aanbod:

- Een halftijds contract van onbepaalde duur, werkplaats te Gent, sporadisch avond- of weekendwerk
- Opleidingsmogelijkheden binnen de werkuren
- Onmiddellijke indiensttreding mogelijk
- Een uitdagende job in een dynamische organisatie met een hart

### Praktisch:

Uw sollicitatie (motivatiebrief en CV) dient ons ten laatste op 9 april 2017 te bereiken.

Filip Verstraete, directeur Fevlado-Diversus VZW, Stropkaai 38 te 9000 Gent.

[filip.verstraete@fevlado.be](mailto:filip.verstraete@fevlado.be)