

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



**Fevlado-Diversus vzw zoekt een deeltijdse
ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER (M/V)
voor een tijdelijke vervanging**

Functie-inhoud:

- U staat in voor de praktische en administratieve organisatie van de cursussen Vlaamse Gebarentaal (inschrijvingen, afspraken locaties, administratieve opvolging, beantwoorden van praktische vragen van cursisten en docenten...).
- U biedt ondersteuning voor de documentatiedienst (bibliotheek) van Fevlado-Diversus.
- U biedt administratieve ondersteuning aan het team van Fevlado-Diversus.

Profiel:

- U hebt een goede kennis van het Nederlands.
- Kennis van de Vlaamse Gebarentaal is een belangrijk pluspunt.
- U kan vlot overweg met de computer (Word, Excel, Outlook...)
- U kan zelfstandig werken, functioneert vlot in teamverband en neemt uw verantwoordelijkheden op.
- U neemt initiatief, kan stipt en planmatig werken en bent flexibel.
- Diplomavereisten: u beschikt minstens over een diploma secundair onderwijs.

Vaardigheden:

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

Aanbod:

- Een halftijds vervangingscontract van bepaalde duur, werkplaats te Gent, sporadisch avond- of weekendwerk
- Onmiddellijke indiensttreding
- 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, algemeen directeur Fevlado-Diversus VZW, Stropkaai 38 te 9000 Gent.
filip.verstraete@fevlado.be