



Aksent vzw werft aan:

Administratieve en communicatiemedewerker (M/V/X)

OPGELET: GECO-voorwaarden (<https://www.actiris.brussels/nl/burgers/geco-contract/>)

Vervangingsovereenkomst van onbepaalde duur

Indiensttreding: 01/02/2022

Aksent is een erkende sociale onderneming en tevens ook een inschakelingsonderneming die kansen creëert voor specifieke doelgroepen om hun maatschappelijke en sociale betrokkenheid te verhogen door:

- het organiseren van buurtgerichte en ondersteunende initiatieven, opdat ouderen en hulpbehoevenden zo lang mogelijk en op een kwaliteitsvolle manier in hun vertrouwde omgeving kunnen blijven wonen.
- het aanbieden van opleidingen en werkervaring aan personen met beperkte kansen op de arbeidsmarkt, zodat ze hun tewerkstellingsmogelijkheden vergroten.

Aksent doet dit door middel van het **beheer van twee lokale dienstencentra (LDC)**, een dienst aanvullende thuishulp en allerhande zijprojecten **in de gemeenten van Schaarbeek en Evere**.

Situering functie

- De administratieve en communicatiemedewerker biedt ondersteuning bij diverse administratieve werkzaamheden aan alle afdelingen van Aksent vzw en zorgt voor een nauwgezette externe online en offline communicatie.
- De medewerker wordt aangestuurd door de algemeen coördinator, en ondersteund door de afdelingsverantwoordelijken en andere medewerkers.

Kerntaken

- Fysieke, telefonische en e-mailpermanentie van het algemeen onthaal. Sporadisch fysiek onthaal aan de receptie van het lokaal dienstencentrum in Schaarbeek
- Briefwisseling en beheer algemene mailbox
- Beheer en controle van interne en externe communicatie: coördinatie, eindredactie, opmaak van tekst en beeldmateriaal in offline en online kanalen, controle van contactgegevens in CRM systeem.
- Opvolging en beheer infrastructuur van de LDC's, ICT en gebouw: aanspreekpunt voor leveranciers, administratief zaalbeheer, 1e hulp bij ICT (basis) vragen, beheer van de ICT-hardware inventaris, aanmaken van accounts nieuwe collega's,..
- Administratie: beheer binnenkomende post, voorbereiding personeelsadministratie, controle facturen en opvolging betalingen, beheer en bestelling kantoomateriaal, opstellen en bewaken van administratieve procedures



Profiel

- Affiniteit hebben met ouderen en zorgbehoevenden
- Voldoen aan de GECO voorwaarden (zie webpagina van Actiris)
- Nederlands: zeer goede kennis zowel schriftelijk en mondeling (minimum C1)
- Frans: zeer goede kennis zowel schriftelijk en mondeling (minimum C1)
- Vlot gebruik van IT-tools / app's / sociale media
- Ervaring en/affiniteit met beheer en uitvoering van administratieve taken
- Grafisch en redactioneel inzicht
- Diploma: hoger secundair onderwijs
- Generieke competenties (in het bezit van of op korte termijn te ontwikkelen): diversiteit/klantgerichtheid, flexibiliteit, zelfstandigheid, integriteit, samenwerken en eigenaarschap.
- Functie specifieke competenties: mondeling en schriftelijk vlot communiceren, nauwkeurigheid, zelfstandig plannen en organiseren van alle deeltaken, analytisch vermogen.

Ons aanbod

- Een functie met maatschappelijke relevantie en meerwaarde, in een aangename werkomgeving.
- Een voltijds vervangingscontract.
- Een goede ondersteuning en de mogelijkheid training te volgen en continue bij te leren
- Verloning volgens paritair comité 329.01, barema A1

Plaats van tewerkstelling: Liedtsstraat 27-29, 1030 Schaarbeek.

Hoe solliciteren?

Stuur je CV en motivatiebrief per e-mail naar Carla Sandoval ten laatste op 20/01/2022 naar

E-mail: vacature@aksentvzw.be

Voor meer info over Aksent vzw of de functie: contacteer Carla Sandoval op het telefoonnummer 02 240 71 95.

Enkel kandidaten die voldoen aan de GECO-voorwaarden kunnen weerhouden worden.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste gesprek.

Aksent vzw recrute :