

Kind en Samenleving zoekt een verantwoordelijke administratie en organisatie (m/v/x)
(4/5e contract bepaalde duur van 1 jaar – spoedige indiensttreding)

Kinderen en jongeren hebben ruimte nodig: ruimte om te spelen, maar ook om hun stem te laten horen. Daarom gaan we telkens weer op zoek naar manieren om hun positie in de maatschappij te verstevigen.

- We doen onderzoek naar het perspectief van kinderen en jongeren, op die domeinen die er voor hen toe doen, in het bijzonder binnen de domeinen ruimte, stedelijkheid en spelen.
- We adviseren bij kindvriendelijke ruimtelijke planning, speel- en tienerweefsel.
- We geven kinderen een stem in het beleid en ondersteunen kinderen, jongeren en hun organisaties in hun acterschap.
- We ondersteunen en vormen beleidsmakers, ontwerpers en organisaties om kindvriendelijkheid te concretiseren.

Meer informatie over Kind & Samenleving lees je op www.k-s.be

Doel van de functie

De verantwoordelijke administratie & organisatie voert alle taken uit maakt deel uit van het zelfsturend team van inhoudelijke medewerkers en management: beheer van de administratie, personeelsadministratie, boekhouding en budgetbeheer, praktische organisatie van studiedagen ed, (sociale) communicatie...

Je takenpakket

- Je staat in voor de personeelsadministratie (voorbereiding en doorgeven van de prestaties aan het sociaal secretariaat; bijhouden personeelsdossiers)
- Je neemt boekhoudkundige taken voor je rekening (facturatie kosten, samenwerking met extern boekhoudkantoor, voorbereiding begroting, opstellen budgetcontrole, ondersteuning management)
- Je beheert de administratie van Kind & Samenleving (afhandeling bestellingen, mailing magazine, ondersteuning medewerkers bij opmaak offertes...)
- Je staat in voor de praktische organisatie van studiedagen
- Je bent de communicatiespil in de organisatie: Je beheert de website praktisch en zorgt voor de updates ervan, je onderhoudt onze facebook- en twitterpagina.

De collega die wij zoeken...

- Je kan je achter de organisatie en haar doelstellingen scharen. Je bent geïnteresseerd in de leefwereld van kinderen en hebt ervaring in het werken met kinderen (jeugdwerk ed)
- Je hebt ervaring met een brede waaier van administratieve & organisatorische taken
- Je hebt ervaring met personeelsadministratie, kennis van de sociale en arbeidswetgeving en kan vlot opzoeken via gespecialiseerde databanken en internet

- Je hebt een stevige kennis van boekhouden en het hele Office-pakket, kennis van het boekhoudprogramma WinBooks en van de sociale wetgeving zijn pluspunten
- Je hebt een vlotte pen en kan moeiteloos verschillende soorten documenten opstellen zoals informatiedocumenten, verslagen, brieven, mails ea communicatie
- Je werkt efficiënt en zeer punctueel
- Je kan zelfstandig werken en bent sterk in werkorganisatie
- Je bent een teamspeler
- Je bent discreet, positief ingesteld, stressbestendig en hebt een open geest
- Je bent in het bezit van een auto-rijbewijs
- Onze werktaal is Nederlands, maar een goede beheersing van het Frans en Engels is een voordeel
- Je beschikt bij voorkeur over een bachelor-diploma in een administratieve richting of bent gelijkwaardig door ervaring (graag referenties of werkervaring aantonen)
- Je bent bereid bij te scholen waar wenselijk (sociale wetgeving, specifieke boekhouding/programma's...)

Wij bieden aan

- Een deeltijds contract (4/5^e) van bepaalde duur van 1 jaar, met mogelijkheid tot verlenging
- Verloning volgens paritair comité 329.01 (B1c), relevante anciënniteit wordt in rekening gebracht
- Je werkt volgens een vast uurschema, avond- of weekendwerk zijn eerder uitzonderlijk, overwerk kan je compenseren. Een soepele werktijdregeling om arbeid en gezin in balans te houden is bespreekbaar
- Je krijgt permanent een werk-gsm ter beschikking, de kosten voor het telefoonverkeer worden gedragen door de organisatie
- Voor woon-werkverkeer met de wagen/fiets krijg je een vergoeding, met het openbaar vervoer worden de kosten integraal terugbetaald. Voor dienstverplaatsingen worden je gereden kilometers vergoed
- Vlot bereikbare locatie in Mechelen (Lange Ridderstraat 22, 2800 Mechelen), op stapafstand van het station
- Je komt terecht in een gemotiveerd team
- Je kan rekenen op een periode van kennismaking, interne opleiding en op coaching

Procedure

Heb je zin gekregen om bij ons te solliciteren en ben je snel beschikbaar? Dan kan dit tem 15 juli 2019 (24u). Sollicitaties bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV dat info geeft over bovenstaande vereisten
- Stuur je sollicitatie via mail naar info@k-s.be

Ook voor bijkomende vragen kan je terecht op info@k-s.be of 0487 023 390

Als je kandidatuur weerhouden wordt, word je op vrijdag 26/07/2019 uitgenodigd voor een praktische proef en interview.

Kind & Samenleving vzw stimuleert gelijke kansen en diversiteit. We werven aan op basis van competenties, ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst of handicap.