

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor het Kindertehuis Asselbergs,
Voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar.

Opdracht:

Het uitvoeren van administratieve taken onder de verantwoordelijkheid van de directie van het kindertehuis.

De voornaamste functies:

- **Diverse administratieve taken:**
 - Telefooncentrale
 - Onthaal van personen
 - Ontvangen en controleren van de leveringen
 - Klasseren
 - Opmaken van de evolutieverslagen van de kinderen
 - Back-up
 - Postophaling (kopies maken, klasseren, ze afgeven aan de betrokken personen)
 - Opmaken van de verslagen van vergaderingen (notulen)
 - Diverse brieven (+ afgifte brieven, aangetekende postzendingen)
 - Archivering van de dossiers
 - Administratief afsprakenbeheer (garage, technische controle, SICLI, alarm...)
 - Het goede verloop waarborgen van het beheerscomité (dienst en materiaal)
- **Boekhoudkundige en administratieve taken voor het OCMW:**
 - Ingeven van de facturen en beheer van de daarbij horende brieven
 - Nazicht van de facturen en contact met de scholen, ondernemingen, winkels, enz.
 - Ingeven van facturen voor medische/paramedische zorgverlening of gezondheidszorg en beheer van de daarbij horende brieven
 - Bijhouden van de kas
 - Invoeren van de kasuitgaven
 - Diverse inlichtingen aan het OCMW (inkomende en uitgaande kinderen, opstellen van de verslagen vakantie en Sinterklaas...)
 - Aanwezigheid van het personeel tewerkgesteld met artikel 60
 - Beheer van UnitimeWeb en invoer van verlofdagen, het vergeten van aanwezigheidsregistratie, enz. voor het personeel tewerkgesteld in het kader van artikel 60
 - Uitvoering en opvolging van dossiers betreffende de uitgaven die het voorwerp moeten vormen van een procedure van een overheidsopdracht
 - Het Excel-bestand van de afwezigheden van het personeel bijhouden



- **Administratieve taken voor de Jeugdbijstand:**
 - Beheer van de lijsten (aanwezigheden en ontvangen betalingen) en daarbij horende brieven
 - Beheer van de verzoeken voor bijzondere kosten en de daarbij horende brieven
 - Beheer van de codes 5
 - Diverse inlichtingen aan de pedagogische inspectie (vakantie...)
 - Beheer van de personeelsdossiers

- **Contact met de mutualiteiten, medische afspraken:**
 - Terugvordering van medische en paramedische kosten en daarbij horende brieven
 - Bijhouden van attesten sociaal verzekerde en WIGW
 - Administratief beheer en maken van medische afspraken

- **Administratieve taken voor de kinderen:**
 - Opvolging van de administratieve taken voor de scholen (brieven, betalingen, attesten, aanvraag voor studietoelagen, beurs, scholen vinden voor nieuwkomers, bijlagen A en B...)
 - Schoolabonnementen
 - Berekening van het zakgeld
 - Beheer van het schoolmateriaal (voorraad, verdeling...)
 - Diverse brieven voor de volmachtgevers
 - Update van de algemene inlichtingen over de kinderen en hun familie
 - Inschrijving voor stages, buitenschoolse activiteiten
 - Creatie en verdeling van uitnodigingen (Fancy-Fair, Sinterklaas...)
 - Creatie en beheer van de dossiers van de kinderen (klassering)
 - Europese kaart

Profiel:

Vereist diploma: Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of belgische gelijkgeschakeld.

Vereiste vaardigheden:

- Beheersing van de kantoortools
- Redactionele vaardigheden
- Grondige kennis van de moedertaal
- Zin voor organisatie
- Naleving van de richtlijnen
- Communicatie- en contactvaardig
- Goed voorkomen
- Naleving van vertrouwelijkheid van gegevens
- Zorgvuldigheid
- Orde en zorg
- Nauwgezetheid
- Polyvalentie
- Autonomie
- Zin voor initiatief
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Beschikbaarheid
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 - 10 of gelijkgeschakeld).

Vormt een pluspunt:

- Kennis van Seagui of een ander boekhoudprogramma
- Kennis van de sector van de jeugdbijstand is een troef

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Maaltijds cheque (8€);
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Geïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een KOPIE van uw diploma ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar:

candidatures@cpasuccle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Vermeld het referentienummer van de aanbidding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.