



Huizen van Vrede vzw

Vacature: Administratief Medewerker

Bedrijfsomschrijving:

Huizen van Vrede vzw is op nu een 100% vrijwilligersorganisatie. Ongeveer 70 vrijwilligers voeren zeer diverse taken uit die er voor zorgen dat de vzw het voortouw kan blijven nemen in de duurzame huisvesting van erkende vluchtelingen in de Brugse regio.

Functieomschrijving:

Als Administratief Medewerker ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan administratieve taken. Je werkt nauw samen met verschillende afdelingen binnen de organisatie om ervoor te zorgen dat alle administratieve processen soepel verlopen. Jouw takenpakket omvat onder andere:

- Het verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie.
- Het beheren van documentatie en archieven.
- Het invoeren en bijwerken van gegevens in het systeem.
- Ondersteunen bij facturatie en debiteurenbeheer.
- Assisteren bij het opstellen van rapporten en presentaties.
- Het beantwoorden van telefoongesprekken en e-mails met betrekking tot administratieve zaken.
- Samenwerken met vrijwilligers in de organisatie om efficiënte werkprocessen te waarborgen.

Profiel:

Om succesvol te zijn in deze rol, voldoe je aan de volgende criteria:

- Geen specifiek diploma vereist.
- Voldoende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goede kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Accuraat en oog voor detail.
- Proactieve houding en in staat om zelfstandig te werken.
- Goede communicatieve vaardigheden en teamgeest.
- Ervaring in een vergelijkbare functie is een pluspunt.

Aanbod:

Deze vacature gaat over een halftijdse functie. 5 halve dagen per week. We bieden een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden aan.

Wij bieden een uitdagende functie binnen een stimulerende werkomgeving. Je krijgt de kans om je administratieve vaardigheden verder te ontwikkelen en een waardevolle bijdrage te leveren aan het succes van vzw Huizen van Vrede.

Interesse?

Ben jij de administratieve duizendpoot die wij zoeken? Stuur dan je sollicitatiebrief en cv naar guido.maertens@huizenvanvredevzw.be . De sollicitatieperiode sluit op **31/03/2024**. We kijken uit naar jouw sollicitatie en wie weet verwelkomen we je binnenkort als eerste betaalde kracht in de organisatie!