

Medewerker allround administratie (deeltijds: 80%)

Wie zijn wij?

Wij zijn Avansa regio Antwerpen. Samen schrijven we een harmonieus samenlevingsverhaal in regio Antwerpen. Onze samenleving heeft nood aan warme verhalen. We doen dat door opbouwende praktijken te ontwikkelen die mensen versterken en hun engagement stimuleren. Zo willen we ervoor zorgen dat er meer mensen aan boord blijven en mee richting geven aan de samenleving.

Avansa regio Antwerpen steunt overheden en burgers in het ontwikkelen van zulke praktijken. Dat doen we door groepswerkingen op te zetten en participatietrajecten te begeleiden rond diversiteit, burgerparticipatie, duurzaamheid, opgroeien/opvoeden en e-inclusie.

Avansa regio Antwerpen is actief tegen discriminatie en racisme. We werven aan op basis van competenties ongeacht leeftijd, gender, origine of handicap.

Wie ben jij?

Als allround administratie medewerker zorg je, samen met collega's, voor een klantgerichte en nauwgezette ondersteuning, zowel organisatiebreed als in projecten.

Taken

- Je voert algemene administratietaken uit voor de organisatie en ondersteunt projectmedewerkers bij de uitvoering van administratieve taken. Je biedt ook praktische ondersteuning bij activiteiten.
- Je beheert de projectgebonden logistieke en technische uitrusting. Je zet hiervoor werkprocessen op.
- Je draagt mee zorg voor het gegevensbeheer en zorgt voor een goede archivering.
- Je verzorgt mee de basisinformatie over administratieve, financiële en praktische informatie voor je collega's.
- Afhankelijk van je sterktes en interesses word je ingeschakeld op taken waar je een meerwaarde kan of wil betekenen.

Gewenst profiel

- Je hebt een diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent flexibel en past je werkwijze aan.
- Je bent kwaliteitsgericht met een sterk analytisch vermogen.
- Je bent organisatorisch sterk, flexibel ingesteld en haalt je deadlines.
- Je bent hands-on en werkt graag in teamverband de zaken mee uit.
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands en hebt een basiskennis van Frans en Engels.

Ons aanbod

- Je belandt in een uitdagende job waarin je ondernemend en probleemoplossend aan de slag gaat.
- Wij bieden je een werkomgeving waar én je stem gehoord wordt én je steeds kan rekenen op je teamgenoten.
- Je komt niet in een negen-tot-vijf-baan terecht, maar wel met opdrachten die je op gepaste wijze zélf invult en indeelt.
- We bieden je een deeltijds contract (80%) voor onbepaalde duur.
- Een competitief loon, groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk, een gunstige verlof- en compensatieregeling, en een enthousiasmerende werksfeer met ruime ontplooiingskansen.
- Plaats van tewerkstelling: Klokstraat 12, Berchem, op wandelafstand van het station.

Praktisch

Zie je deze job helemaal zitten?

Verwoord je motivatie, voeg er je cv bij en stuur alles **voor 8 augustus 2022** per e-mail naar Veerle De Wandeler met vermelding 'Vacature allround administratief medewerker'.

We reageren en we organiseren **een gesprek in de derde week van augustus** en een **proef in de vierde week van augustus 2022**.

Nog vragen? Neem contact op met Veerle De Wandeler, veerle@avansaregioantwerpen.be.

Anoniem solliciteren wordt gewaardeerd. Je kan gegevens die verwijzen naar je afkomst, gender en/of leeftijd weglaten. Vermeld wel een telefoonnummer en/of (anoniem) e-mailadres waarop we jou kunnen bereiken.

- Alle aanmeldingen worden gelijk en inhoudelijk behandeld.
- We kijken verder dan (geldigheid van) diploma's.
- Wil je iets zeggen over hoe deze vacature inclusiever kan? We horen je graag.