



VACATURE NR. 2019B19

Datum: 11/06/2019

AFDELING : vzw Weerwerk Gent

FUNCTIE : Adjunct Team Administratie

Maatwerkbedrijf Weerwerk biedt sociale tewerkstelling en opleiding aan voor personen die omwille van persoons- en/of maatschappijgebonden redenen (tijdelijk) zich moeilijk op de reguliere arbeidsmarkt kunnen integreren (omwille van drugproblematiek, langdurige werkloosheid, justitiële problemen, enz.).

Het team administratie staat in voor de dagelijkse administratie en communicatie met zowel interne als externe personen en diensten. Er werken 5 doelgroepmedewerkers in het team administratie.

Functie:

De adjunct administratie rapporteert aan de regionaal coördinator en is medeverantwoordelijk voor de coördinatie, de opvolging en het begeleiden van de administratieve taken van het doelgroep personeel binnen het team administratie.

Taken :

Inzake werkopdrachten:

- coördineren van de werkzaamheden binnen het team administratie en kwaliteitsbewaking van de door het team afgeleverde diensten
- administratieve ondersteuning van de operationele ploegen wat betreft het opmaken van offertes en facturen

Inzake begeleiding van de medewerkers:

- zowel zorgen voor een aangepaste werkorganisatie als voor de persoonlijke groeimogelijkheden van de medewerkers
- rapporteren over het functioneren van de medewerkers ifv. hun evaluatie

Inzake communicatie:

- mee zorgen voor een optimale communicatie tussen doelgroepmedewerkers en omkadering binnen het team administratie dmv briefings, werkoverleg en teambesprekingen, ...
- bijdragen aan een goede communicatie van het team administratie naar de interne klanten

Inzake organisatie:

- deelnemen en verslag maken van de interne werkgroepen mobiliteit en veiligheid
- plannen en praktisch organiseren van personeelsfeesten, teamdagen en opleidingsdagen

Plaats :

Gaardeniersweg 80, 9000 Gent

Profiel :

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs A2 of gelijkwaardig door ervaring
- Je kent het Microsoft Office pakket door en door
- Je onderkent de competenties en talenten van de medewerkers maar je kan ook op een rustige en duidelijke manier aanwijzingen geven over hun werk en hun gedrag
- Je hebt aandacht voor details en kan goed plannen en organiseren
- Je beschikt over een rijbewijs B en je bent perfect Nederlandstalig

Aanbod :

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Een aangename en dynamische werksfeer
- Verloning op basis van geldende barema's van PC 327
- Glijdende werkuren voor een goede balans tussen privé en werk
- Onmiddellijke indiensttreding

Solliciteren:

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij Kevin Van de Vijver, coördinator Weerwerk Gent, Gaardeniersweg 80, tel 09 325 83 82 of 0494 53 71 12

Schriftelijk solliciteren kan tot en met 28/06/2019 (met vermelding voor welke functie en afdeling je solliciteert en/of vermelding van ons vacaturenummer) bij voorkeur via e-mail naar vacatures@weerwerk.be