



Word jij onze nieuwe collega?

Wij zoeken een **administratief medewerker** (m/v) voor een **contract bepaalde duur van 50%**.

De Molenketjes vzw

De Molenketjes vzw organiseert Nederlandstalige opvang voor kinderen van 0 jaar tot en met het 6^e leerjaar in Sint-Jans-Molenbeek. Baby's en peuters kunnen terecht in één van onze kinderdagverblijven. **Schoolgaande kinderen zijn welkom in onze buitenschoolse opvang en speelweken.** Hiernaast streven we ook op andere manieren (vb. Brede Schoolproject) naar maximale ontwikkelingskansen voor kinderen.

Buurtgerichtheid, toegankelijkheid en diversiteit bepalen het gezicht van onze organisatie.

Taakomschrijving

Je ondersteunt de administratieve leidinggevende en maakt deel uit van het administratief team van De Molenketjes vzw.

Voornaamste taken:

- Algemene administratieve taken
- Telefoonpermanentie
- Gegevens invoeren en updaten in registratiesysteem
- Inschrijvingen Brede opvang (speelweken en pedagogische studiedagen)
- Herinneringsbrieven voor facturen verwerken in excel
- Documenten klasseren
- Post versturen en ophalen

Verwachte competenties

Kerncompetenties

- Flexibiliteit
- Samenwerken
- Eigenaarschap
- Integriteit
- Openheid
- Cliënt-en klantgerichtheid

Vakspecifieke competenties

- Plannen en organiseren
- Nauwkeurigheid
- Vlotte mondelinge communicatie

Andere vereisten

- Minimaal diploma 3^e graad secundair onderwijs
- Vlot Nederlands spreken en verstaan
- Kennis van Word, Excel en Outlook

Pluspunten

- Frans spreken en verstaan
- Kennis van nog andere talen
- Diploma administratie of relevante ervaring

Wij bieden:

- Een deeltijds contract bepaalde duur, te starten in januari 2024
- Een 1/2 tewerkstelling (19u/week). Werkuren zijn te bespreken.
- Verloning volgens loonbarema's pc 331, A3
- 20 wettelijke verlofdagen, 10 wettelijke feestdagen en minstens 2 extra vakantiedagen (CAO) en meer vanaf 35 jaar
- Tussenkost in woon-werkverkeer: een abonnement openbaar vervoer of een kilometervergoeding als u met de eigen fiets of wagen komt
- Mogelijkheid tot bijscholing
- Een leuke, informele en familiale werksfeer

Plaats tewerkstelling

DE MOLENKETJES VZW

Ninoofsesteenweg 124A

1080 Sint-Jans-Molenbeek

www.demolenketjes.brussels

<https://www.facebook.com/Molenketjes/>

Grijp je deze kans? Stuur jouw motivatiebrief met cv naar HR@demolenketjes.brussels tegen ten laatste **maandag 22 januari 2024**. Als jouw kandidatuur weerhouden wordt, nodigen we je uit voor een **sollicitatiegesprek**, dat zal doorgaan op **28 januari 2024** (past deze dag echt niet, vermeldt dit dat in je sollicitatiemail).

Graag meer info? Bel of mail Frederiekje De Cauter, HR-Partner: Hr@demolenketjes.brussels , 0499 58 82 43 (op enkel op weekdays en tussen 9u30 en 12u)

De Molenketjes vzw garandeert dat iedere (kandidaat-)medewerker gelijke kansen krijgt, ongeacht zijn of haar leeftijd, geslacht, afkomst, religie, seksuele voorkeur of eventuele fysieke beperking.