



VZW Ons Kinderhuis zoekt
1 MANAGEMENT ASSISTANT
 jobtime 19u/week, bepaalde duur. Aanvang: 19/04/2020

Je houdt van afwisseling en uitdagingen? Je kan uitstekend je plan trekken en oplossingen vinden, zelfs in het onbekende? Je houdt van netjes en afgewerkt? Je doet je werk met passie? Dan ben je waarschijnlijk onze nieuwe management assistant!

Wie zijn we:

Ons Kinderhuis vzw is een organisatie voor Bijzondere Jeugdzorg binnen de sector Integrale Jeugdhulp. Wij bieden verblijf aan 34 meisjes en jongens aan van 0-25 jaar in vier leefgroepen. Daarvan kunnen 12 jongeren kamertraining leren vanaf 16 jaar en vanaf 17 jaar kunnen jongeren vanuit Kamertraining doorgroeien naar Zelfstandig Wonen.

Onze visie:

Ons Kinderhuis vzw kiest bewust voor een christelijke identiteit. Christelijke waarden en normen vormen, samen met een professionele hulpverleningsvisie, het fundament van onze organisatie. Zie ook <http://kinderhuis.net/onzevisie/>.

Onze organisatie

De directieverantwoordelijkheden van onze organisatie zijn verdeeld over een netwerk. Dit betekent dat de managementverantwoordelijkheden verdeeld zijn tussen een aantal medewerkers die hier de competenties voor hebben. Jij wordt dan de management assistant voor dit netwerk.

Functieomschrijving:

- Je ondersteunt het bestuur, de directie en het netwerk van Ons Kinderhuis d.m.v. coördinerende, administratieve en secretariële werkzaamheden, doch je takenpakket varieert afhankelijk van de situatie en gevraagde opdrachten die je krijgt van je leidinggevenden.
- Je fungeert als aanspreekpunt en je bent op de hoogte van zaken die besproken zijn of afspraken die gemaakt zijn binnen het bestuur, directie en het netwerk.
- Je hebt inzicht in onze kernopdracht, missie, visie en strategische doelstellingen.

Algemene taken:

- Je staat de directie en het netwerk bij in de dagelijkse werkorganisatie en de opdrachten die hieruit volgen.
- Je ontvangt en filtert brieven, e-mails, faxen, telefoons , volgt ze op en correspondeert zelfstandig
- Je organiseert vergaderingen, je bereidt ze voor, notuleert en zorgt voor de verslaggeving.
- Je beheert agenda's: je legt afspraken vast, boekt vergaderingen, organiseert verplaatsingen.
- Andere taken: subsidieaanvragen, archiveren, presentaties maken, dossieropvolging, ...

Je profiel:

- Je hebt bij voorkeur een bachelordiploma hoger onderwijs Office Management en je kan relevante ervaring aantonen.
- Je pikt snel nieuwe zaken op en je kan je snel aanpassen aan nieuwe omstandigheden.
- Je kan je vinden in de identiteit van onze voorziening.
- Je beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel en je werkt graag zelfstandig.
- Je bent gedreven en gepassioneerd in je werk.
- Je kan integer en discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je bent stressbestendig. Strakke deadlines en planmatig te werk gaan zie jij als een uitdaging.
- Je bent computervaardig en kan vlot werken met MS-Office.

Wat bieden wij:

- Een deeltijdse functie aan 19u, contract bepaalde duur van 6 maanden mogelijks verlengbaar, volgens de barema's en premies die gelden in PC 319.01.

Hoe solliciteren: Motivatiebrief met CV in PDF voor 21/03/2021 richten aan:

evie.geuns@kinderhuis.net