

## **VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ouders voor inclusie**

Ouders voor Inclusie is een vrijwilligersorganisatie van, voor en door ouders van kinderen met specifieke noden, dit ongeacht de graad van hun beperking.

De organisatie wil het recht op een inclusief leven ondersteunen door ouders sterker te maken en bij te staan in situaties waar ze moeilijkheden ervaren. Dit doet ze o.a. door op een toegankelijke manier ouders te informeren, hen te coachen in aanloop van gesprekken en/of te bemiddelen waar nodig. Daarnaast wordt ook ingezet op sensibilisatie en samenwerking met andere organisaties.

Binnen Ouders voor Inclusie zijn er momenteel 8 Steunpuntmedewerkers tewerkgesteld. Zij hebben binnen de vereniging contacten met vrijwilligers, de Stuurgroep van Ouders voor Inclusie en de Raad van Bestuur van Ouders voor Inclusie, deze laatste stuurt de dagelijkse werking actief mee aan.

Om de werking van onze vereniging en onze Steunpuntmedewerkers te ondersteunen zoeken wij een administratief medewerker/medewerkster.

### **JOUW OPDRACHT**

- Je wordt ingezet voor de opvolging van de dagelijkse administratie waaronder o.a. de dagelijkse boekhouding.
- Je volgt, samen met het dagelijks bestuur, nauwgezet de financiën en het subsidiedossier op en zorgt voor regelmatige rapportering hiervan aan de Raad van Bestuur.
- Je staat in voor de organisatie van onze ledenvergaderingen (mailing, agenda, infrastructuur, ...) en verzorgt ook de administratie die hierbij hoort.
- Je beheert de digitale databank - digitaal archiveren en ter beschikking stellen van de nodige documenten - van de vzw.
- Samen met de collega's en de stuurgroep neem je de praktische organisatie van onze inclusiedag en de inspiratiemomenten op.

### **PROFIEL**

#### **Kennis en ervaring**

- Je beschikt minimaal over een diploma middelbaar onderwijs, liefst afgestudeerd in richting Handel of Boekhouden-Informatica
- Je bent op korte termijn beschikbaar.
- Omdat deze vacature deels gesubsidieerd wordt i.k.v. project Jobcreatie van Sociale zijn er leeftijdsvoorwaarden aan gekoppeld : je bent jonger dan 26 jaar of ouder dan 55 jaar.

### **Jobgerelateerde competenties**

- Je communiceert vlot en vriendelijk in het Nederlands.
- Je hebt een zeer goede kennis van Excel.
- Ervaring met het boekhoudpakket Exact Online is een pluspunt.
- Je kan planmatig en zelfstandig werken en respecteert daarbij de deadlines.

### **Attitudes**

- Je onderschrijft de visie en missie van Ouders voor Inclusie.
- Ervaringsdeskundigheid wordt gezien als een meerwaarde.
- Je bent een enthousiast persoon die geen aanmoediging nodig heeft om erin te vliegen.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke en delicate informatie.
- Je bent flexibel ingesteld.

### **AANBOD**

Wij bieden je :

- Een boeiende job met veel afwisseling en fijne collega's.
- Een voltijds contract – verloning volgens barema PC 329.01 voor onbepaalde duur.
- Vergoeding voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer of een fietsvergoeding.
- GSM en laptop of forfaitaire vergoeding.
- De kans om 'on the job' te leren en te groeien.
- De mogelijkheid om opleidingen te volgen.
- Vaste werkplek die zich in Gent situeert in combinatie met thuiswerk.

### **SELECTIEPROCEDURE**

Mail je CV en motivatiebrief ten laatste op maandag 01/07/2024 door naar [info@oudersvoorinclusie.be](mailto:info@oudersvoorinclusie.be).

Na een eerste selectie van de schriftelijke kandidaturen volgt een praktische proef en een gesprek.

*Ons personeelsbeleid is gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen. We selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, herkomst, nationaliteit of beperking.*