

Multidisciplinair administratief medewerk(st)er
Voltijds - onbepaalde duur

Het Centrum Algemeen Welzijnswerk te Brussel is een dynamische, veelzijdige en zorgzame welzijnsorganisatie in de grootstedelijke, meertalige en diverse context van Brussel. Het doel van CAW Brussel is om het welzijn van mensen duurzaam te versterken. We richten ons tot iedereen en in het bijzonder tot personen van wie het welzijn of de sociale rechten bedreigd worden of verminderd zijn.

Er werken een 180 tal medewerkers in CAW Brussel. De ondersteunende diensten verzorgen voor de organisatie en de medewerkers: de personeelsdossiers, de HR, het financiële luik, IT en de infrastructuur.

Taakomschrijving:

Je maakt deel uit van de dienst 'Ondersteunende diensten' en rapporteert aan het diensthoofd. Samen met je collega's zorgen jullie voor een optimale dienstverlening voor de ganse organisatie. De dienstverlening kan betrekking hebben op één of beide van deze gebieden en wordt bepaald in samenspraak met het diensthoofd:

- **Personeel: dit betekent:**

- Onthaal medewerkers, opstellen contracten, vervullen formaliteiten inzake vervoer, attesten etc.
- Beheer van de personeelsdossiers in de diverse stadia: instroom- doorstroom - uitstroom werknemers m.b.t. ziekte, tijdskrediet, ed. en aansluitend adviseren van de collega's/ het diensthoofd
- Implementeren van de procedures en richtlijnen
- Kennis opbouwen en delen van sociale wetgeving, diverse verlofstelsel
- Beheer en/of invoeren administratieve gegevens in diverse systemen: zoals tijdsmetingssysteem en de rapporten trekken
- Opvolgen contacten met sociaal secretariaat en andere instanties: NMBS, De Lijn, diverse overheden.
- Opmaken van rapporten, verslagen, mails
- Deelnemen aan teamvergaderingen
- Thema's HR uitwerken en/of opvolgen.

- **Financieel: dit betekent:**

- Boekhouding voeren: facturatie en betalingen
- Kas
- Voorbereiding interne rapportering, kwartaalrapportering, eindrapportering, simulaties
- Afsluitingsprocedure: jaarrekening en jaarafsluiting voorbereiden.
- Begroting opvolgen.

Centrum Algemeen Welzijnswerk BRUSSEL VZW

Profiel:

- Zowel in team als zelfstandig kunnen werken
- Positieve ingesteldheid
- Zich Flexibel kunnen opstellen op organisatorisch en inhoudelijk vlak;
- Bereid tot bijscholing
- Kennis van courante computerprogramma's
- Openstaan voor een multiculturele werksfeer
- Voldoen aan onderstaande geco-voorwaarden:
 - woonachtig te Brussel
 - ingeschreven bij Actiris
 - minimum 6 maanden niet-werkend werkzoekend zijn geweest de voorbije 12 maanden OF minimum 1 dag uitkeringsgerechtigd werkloos indien 40 jaar of ouder

Ons aanbod:

- Een boeiende job binnen een dynamische organisatie in hartje Brussel
- Betaling volgens barema 319.01: A1 of A2
- Extra's: gratis woon – en werkverkeer met openbaar vervoer, maaltijdcheques, extra verlof.

Procedure:

Indien u zich in dit profiel herkent, verwachten we uw sollicitatiebrief en c.v. **voor 3 juni 2018** per email naar marjolijn.barbier@cawbrussel.be met als onderwerp: Vacature multidisciplinair medewerk(st).

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Marjolijn Barbier



Centrum Algemeen Welzijnswerk **BRUSSEL** VZW