

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER-ST-ER

VERVANGINGSCONTRACT – 4/5 – SCHERPENHEUVEL

Caritas International maakt deel uit van een wereldwijd netwerk van 162 christelijke solidariteitsorganisaties, die samen actief zijn in 200 landen en regio's. In het buitenland helpen we slachtoffers van rampen, conflicten, honger en armoede. In België geven we een menselijk en individueel antwoord op ieders migratieparcours. Onze acties zijn in de eerste plaats gericht op de meest kwetsbaren, zonder enige vorm van discriminatie.

Sinds 2015 beheren Caritas International en Caritas Vlaanderen een opvangcentrum voor verzoek-st-ers om internationale bescherming in Scherpenheuvel. Het opvangcentrum biedt 165 vluchtelingen van verschillende nationaliteiten een tijdelijke thuis waar zij recht hebben op materiële hulp, medische en sociaaljuridische begeleiding en toegang krijgen tot activiteiten en opleidingen. Op dit moment zijn wij op zoek naar een (m/v/x) **Administratief medewerk-st-er** voor een deeltijdse vervanging (80%) voor een periode van ongeveer één jaar.

JOUW OPDRACHT

Samen met een collega instaan voor de administratieve ondersteuning van zowel de bewoners als de verschillende diensten van het opvangcentrum.

JOUW BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Instaan voor een eerste intake van nieuwe bewoners waarbij je hen de werking en het huishoudelijk reglement toelicht;
- De kassa van het opvangcentrum beheren en instaan voor de uitbetaling van de financiële hulp aan de begunstigden (zakgeld, jobgeld, waarborgen, afbetalingen);
- Accurate verwerking van facturen, leveringsbonnen en onkostennota's;
- Voorbereidende taken doen in functie van een correcte boekhouding en het maandelijks boekhoudossier in samenwerking met de hoofdzetel;
- De afspraken van de begunstigden opvolgen. Hierbij het vervoer regelen, routebeschrijvingen maken en tickets aan begunstigden geven wanneer zij externe afspraken hebben;
- De aanvraag voor een abonnement doen op vraag van de begunstigden;
- De post en aangetekende zendingen beheren;
- Toewijzingen, aankomst en vertrek van begunstigden in een MATCH-IT (database Fedasil) toevoegen;
- Beantwoorden en verwerken van inkomende telefoongesprekken, e-mails, interne en externe communicatie;
- Zorgen voor een juiste naleving van het huishoudelijk reglement door proactief te reageren en incidenten te signaleren volgens de voorgeschreven procedures.

JOUW PROFIEL

- Administratieve opleiding bachelor A1;
- Een eerste relevante werkervaring in een gelijkaardige context is een pluspunt;
- Planmatig en nauwkeurig;
- Empathisch, sociaalvaardig, communicatief en diplomatisch;
- Organisatorisch sterk en stressbestendig;
- Teamgeest met positieve en constructieve houding;
- Zeer goede kennis van het Nederlands en Frans. Kennis van andere talen is een extra troef;
- Rijbewijs B;
- Uurrooster: maandag tot vrijdag van 9u tot 17u. Bereid om 1 weekdag van 12u tot 20u te werken;
- De principes delen van Caritas en bewust kiezen voor een multiculturele werkomgeving.

INTERESSE?

Stuur je kandidatuur (CV + motivatiebrief) met als mededeling "Administratief medewerk-st-er Scherpenheuvel" voor 23 juni 2024 naar cv@caritas.be.

Caritas biedt je een gevarieerde functie, rijk aan menselijke uitdagingen binnen een dynamisch team in een toonaangevende internationale organisatie. De weerhouden kandidaat moet 2 referenties en een uittreksel 596-2 uit het strafregister kunnen voorleggen.