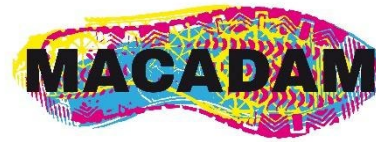


## JOB AANBOD



### ADMINISTRATIEF MEDEWERK.ST.ER

*Macadam wil een einde maken aan de dakloosheid van jongeren onder de 26 jaar in het Brussels Gewest. Macadam heeft 4 belangrijke missies: jongeren die dakloos zijn opvangen, beter begrijpen en sectoroverschrijdend ondersteunen, en structurele en sectoroverschrijdende oplossingen voorstellen.*

#### **Macadam VZW is op zoek naar een administratief medewerker.**

Onder het gezag van de directie, in overeenstemming met de taken die door de Raad van Bestuur zijn toegewezen en in overleg met het team, zal uw rol bestaan uit het ondersteunen van de directie, en meer in het bijzonder de adjunct die verantwoordelijk is voor administratieve en financiële zaken, bij de administratieve werkzaamheden van de vereniging.

#### **Vereist profiel:**

- Diploma: HSO of gelijkgesteld ;
- Ervaring: succesvolle ervaring in secretariaatswerk en/of boekhouding, idealiter in de non-profitsector;
- Talenkennis: goede beheersing van het Frans; kennis van het Nederlands is een pluspunt;
- U moet in het bezit zijn van een bewijs van goed gedrag (596.2), dat u ten laatste bij de ondertekening van het contract moet kunnen voorleggen;
- Rijbewijs is een pluspunt.

#### **De functie vereist:**

- Uitstekende kennis van kantoorsoftwares (Excel, Word in het bijzonder);
- Goede schrijfvaardigheid (grammatica/spelling);
- Comfortabel werken met cijfers;
- Gevoel voor nauwkeurigheid, precisie en organisatie;
- Een grote mate van zelfstandigheid;
- Verantwoordelijkheidsgevoel, discretie en vertrouwelijkheid;
- Vermogen om zich aan te passen aan veranderingen en leergierigheid
- Aanleg voor teamwerk;
- Kennis van de wetgeving die van toepassing is op non-profitorganisaties, sociale wetgeving en boekhouding zijn pluspunten.

#### **Taken:**

- Documentbeheer: archivering van de documenten van de vereniging (papier en digitaal);
- Postbeheer: verwerken van inkomende papieren post, verzenden en controleren van post;
- Benodigdheden bestellen, overheidsopdrachten toekennen en offertes aanvragen;
- Controleren en beheren van onkostendeclaraties;
- Betaling en archivering van inkomende facturen;
- Coderen van inkomende en uitgaande rekeningen;

- Coderen van gegevensbladen voor het sociaal secretariaat;
- Meewerken aan het opstellen van bewijsstukken die moeten worden ingediend bij de subsidieverlenende instanties;
- Documenten afdrukken, inbinden, vouwen en opmaken zoals vereist;
- Uitnodigingen versturen en helpen bij het organiseren van evenementen en bijeenkomsten;
- Bijhouden van donaties en voorbereiden van belastingontvangsten;
- Waar nodig, het beheer van de huur van vergaderruimte en apparatuur;
- Ondersteuning bij diverse administratieve en financiële taken.

#### **Arbeidsvoorwaarden :**

- Vast contract (volgens subsidies), deeltijds (18,5 uur) met wettelijk en bovenwettelijk verlof (sectoraal en bedrijfsgebonden) ;
- Salaris volgens de schalen van het Paritair Comité 319,00 - trede 6 met erkenning van uw relevante ervaring;
- Werkplaats: lokalen in de buurt van het Zuidstation (een verhuizing naar Brussel is gepland voor 2024);
- Vergoeding van de kosten voor openbaar vervoer volgens de CP-voorwaarden;
- Een werkomgeving waar het welzijn van het team een constante zorg is;
- Een dynamisch, gemotiveerd en toegewijd team;
- Startdatum: idealiter in mei 2024.

#### **De basisprincipes van Macadam:**

- Niet-oordelen en non-discriminatie ;
- Open lidmaatschap;
- Laagdrempelig en onvoorwaardelijk;
- Participatie en empowerment van jongeren;
- Sectoroverschrijdend netwerken;
- Operationele flexibiliteit, kapitalisatie en een innovatieve, transformatieve aanpak.

#### **Hoe solliciteren?**

Stuur je CV en motivatiebrief vóór dinsdag 30 april 2024 per e-mail naar [recrutement@macadam.org](mailto:recrutement@macadam.org) met als onderwerpregel: "NAAM Voornaam CV/LM admin positie". Geef aan voor welke functie je solliciteert.

Succesvolle kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek bij Macadam op dinsdag 7 mei 2024.