

Vacature administratief medewerker Gekkoo vzw

Deeltijds (90%) | Bepaalde duur (maart – augustus)

Voor de versterking van onze administratieve ploeg zijn wij op zoek naar een tijdelijke administratief medewerker. Als administratief medewerker zorg je voor een vlot verloop van de inschrijvingen en de administratieve opvolging van ons aanbod.

Over Gekkoo

Gekkoo is een Antwerpse jeugdwerkorganisatie die leuke en laagdrempelige vrijetijdsactiviteiten organiseert voor jongeren van 4 tot 21 jaar. Tijdens de vakantie gaan kinderen op themakampen in binnen- en buitenland en kunnen ze zich uitleven op onze speelpleinen in verschillende Antwerpse wijken. Het hele jaar door rijden we rond met de Spelbus vol speelgoed dat kinderen kunnen uitlenen. En op woensdagnamiddag kunnen kinderen zich na schooltijd amuseren en workshops volgen bij de Woensdagbende. In onze twee jeugdverblijfcentra kunnen (school)groepen een fantastische tijd beleven. Om al deze projecten te realiseren, kan Gekkoo rekenen op een ploeg van 600 enthousiaste vrijwilligers.

Functiebeschrijving

Als administratief medewerker vorm je samen met vier andere medewerkers het administratieve team van Gekkoo. Jouw taak bestaat enerzijds uit het garanderen van een vlotte opvolging van de inschrijvingen van de deelnemers. Anderzijds ondersteun je het inhoudelijk team administratief bij de organisatie van het aanbod. Tot slot neem je ook enkele algemene taken op, zoals telefoonpermanentie en ondersteuning bij activiteiten.

Taakomschrijving

Inschrijvingen

- Inschrijvingen van ouders die langskomen op ons secretariaat;
- Verwerken van inschrijvingen voor de verschillende activiteiten van Gekkoo;
- Verzending en opvolging betalingen;
- Controle en verzending van fiscale attesten en attesten mutualiteit;
- Contacteren van ouders voor de opvolging van hun inschrijving;
- Opvragen attesten verhoogde tegemoetkoming en toekenning tussenkomst Gekkoo Fonds.

Administratieve ondersteuning inhoudelijk team

- Administratieve opvolging vrijwilligersvergoedingen;
- Logistieke ondersteuning: klaarzetten, rondbrengen en ophalen materiaal,...;
- Administratie ter plaatse tijdens de vakantieperiodes;
- Contacten met scholen voor het bezorgen van documenten of informatie;
- Contacten met leveranciers: reservaties wagens, bussen, ...

Algemene taken

- Onthaal- en telefoonpermanentie in beurtrol met je collega's
- Ondersteuning bij (de voorbereiding van) activiteiten van Gekkoo

Functieprofiel

- Je hebt bij voorkeur een diploma in een administratieve richting of ervaring in een administratieve functie.
- Je bent een zeer klantgericht persoon. Je probeert steeds een oplossing te bieden op de vraag van de klant.
- Je bent een nauwkeurig persoon, die administratieve processen goed kan organiseren om deze foutloos af te kunnen werken.
- Je kan je vlot uitdrukken, zowel telefonisch als in persoonlijke contacten.
- Je bent een teamspeler, die open communiceert met collega's en vrijwilligers.
- Je kijkt er naar uit om samen te werken met een jong team, tientallen jonge vrijwilligers en honderden kinderen die deelnemen aan onze activiteiten.
- Je weet overzicht te behouden en blijft in elke situatie rustig en vriendelijk.
- Je kan vlot met een PC werken en bent vertrouwd met Word, Excel en Outlook.
- Je beschikt bij voorkeur over een rijbewijs B.

Ons aanbod

- Snelle indiensttreding (op 5 maart 2018).
- Een contract van 36u/week voor de periode van 5 maart t.e.m. 31 augustus 2018.
- Elke maand heb je recht op een extra vrije dag via arbeidsduurvermindering.
- Je wordt betaald volgens de geldende barema's (A2) in de socioculturele sector (bruto maandwedge voor tewerkstelling van 90% zonder anciënniteit: €1.686,10).
- Je werkt volgens een flexibel uurrooster dat in overleg te bepalen is.

Sollicitatieprocedure

Stuur je motivatiebrief en curriculum vitae vóór 12.00 uur op 23 februari 2018 bij voorkeur via mail naar evi@gekkoo.be, met als onderwerp 'sollicitatie administratief medewerker'. Solliciteren kan ook door je motivatiebrief en cv op te sturen naar Gekkoo vzw, Limburgstraat 49-53, 2020 Antwerpen. Zorg er ook dan voor dat je brief uiterlijk op 23 februari toekomt.

Een eerste selectie zal gebeuren op basis van motivatie en cv. Geselecteerde kandidaten krijgen een uitnodiging voor een gesprek dat zal doorgaan op dinsdag 27 februari in de namiddag. Een eventuele tweede gesprek zal doorgaan op donderdag 1 maart eveneens in de namiddag. We willen je uitdrukkelijk vragen beide momenten vrij te houden in je agenda.

Meer informatie

Stijn Bohez (verantwoordelijke financiën en personeelsbeleid), stijn@gekkoo.be,
03 233 64 90