

**Administratief medewerker**

# Je wil je inzetten voor een diverse samenleving met gelijke kansen?

Het Minderhedenforum ([www.minderhedenforum.be](http://www.minderhedenforum.be/)) is de luidspreker van de meeste interculturele verenigingen. Zo nemen we het al meer dan 15 jaar op voor etnisch-culturele minderheden in Vlaanderen en Brussel. Door het Minderhedenforum is 1+1 gelijk aan 3. Samen willen we gelijke participatie van etnisch-culturele minderheden realiseren en discriminatie en racisme bestrijden. De Vlaamse overheid en de VGC in Brussel erkennen ons als woordvoerder van de etnisch-culturele minderheden.

**Voor de ondersteuning van deze werking werft het Minderhedenforum een tijdelijke, halftijdse, administratief medewerker(M/V/X) aan.**

**Taken:**

* Administratieve ondersteuning van de werkingen:
* beheer vergaderzalen en boeken vergaderingen,
* ontvangst bezoekers,
* telefonisch onthaal,
* beheer e- mail en postverkeer,
* beheer kantoormaterialen,
* uitvoeren mailings, kopie- opdrachten…
* Financiële administratie:
* facturen verzamelen,
* uitvoeren betalingen,
* archiveren facturen.
* Info doorgeven aan boekhoudkantoor.
* Praktische en organisatorische ondersteuning bij evenementen
  + beheer inschrijvingen,
  + reservatie externe zalen,
  + onthaal
  + kopiewerk
  + mailings
  + voorzien in catering

Deze taken realiseer je in nauwe samenwerking met de verantwoordelijke interne werking, aan wie je rapporteert.

**Jouw competenties:**

# Functiespecifiek

* Een relevante opleiding of ervaring;
* Je werkt snel en efficiënt.
* Je bent flexibel in het opnemen van taken;
* Je bent leergierig
* Je kun je taken in het Nederlands uitvoeren, kennis van andere talen is een pluspunt;
* Je kan vlot overweg met de gangbare computersoftware, in het bijzonder Word, Excel en Outlook;
* Je bent bereid om af en toe avond- of weekendwerk te doen

**Organisatie**

* Je hebt een open houding t.a.v. superdiversiteit.
* Je bent flexibel en kan snel inspelen op wijzigende situaties.
* Je werkt planmatig en resultaatsgericht. Je kan hoofdzaak van bijzaak onderscheiden.
* Je bent een loyale teamplayer die energie haalt uit het samenspel met collega’s en anderen.

# Wij bieden je:

* een uitdagende en gevarieerde job in de social profit
* ruimte om zelfstandig te werken en eigen accenten te leggen
* deeltijds contract van bepaalde duur (tot en met 31 december 2018)
* competitief loon binnen de sector (PC329, barema A2) en terugbetaling woon/werkverkeer met het openbaar vervoer
* Flexibele werkuren
* Inspirerende collega’s

# Het Minderhedenforum voert een gelijke kansenbeleid.

**Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht hun sekse, afkomst of handicap.**

**Spreekt deze job je aan?**

Stuur dan je het ingevulde sollicitatieformulier samen met je CV naar [**vacatures@minderhedenforum.be**](mailto:vacatures@minderhedenforum.be)**,** met als onderwerp ‘**administratief medewerker’**. Uw kandidatuur moet ons bereiken ten laatste op 1 augustus 2018.

Selectiegesprekken zullen plaats hebben in de week van 2 augustus.

Graag meer info over deze vacature? Bel of mail naar Fleur: [Fleur.rooms@minderhedenforum.be](mailto:Fleur.rooms@minderhedenforum.be), 0499 73 53 68

**Het Minderhedenforum voert een gelijke kansenbeleid. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht hun sekse, leeftijd, afkomst of handicap.**