



Avansa Oostende-Westhoek
Sint-Niklaasstraat 8
8400 OOSTENDE

Ondernemingsnummer: 859.614.097 (RPR)
Ondernemingsrechtbank Gent - afdeling Oostende
www.avansa-ow.be - info@avansa-ow.be

Vacature administratief medewerker (3/5de) **bij Avansa Oostende-Westhoek**

Kom je tot bloei als je klanten kan ontvangen en mensen verder kan helpen? Vind je het fijn om te voelen hoe je de administratie van je organisatie onder controle hebt, waardoor alles zo soepel loopt als een Zwitsers uurwerk? En wil je naast je werk graag nog tijd voor jezelf of je gezin? Dan is onze vacature voor een administratieve medewerker (3/5de) wellicht iets voor jou.

Samen met een collega verzorg je het onthaal in ons kantoor in Oostende en verwerk je de inschrijvingen van onze cursisten. Op die manier ben je het aanspreekpunt van onze organisatie. Daarnaast volg je tal van kleinere administratieve processen op. Zo ben je een van de steunpilaren van onze organisatie. Je bent dan ook een teamspeler en sterk in ICT.

Je komt bij ons terecht in een warme en hechte ploeg van tien mensen. In onze teamvergaderingen tekenen we samen de krijtlijnen van onze werking uit en ook jouw stem telt hier in mee. We hebben ook oog voor een goeie balans tussen werk en privé. Zo zal je zeker onze soepele regeling rond recup appreciëren. Je loonschaal wordt A2 van PC329 en je kan je relevante ervaring meenemen. Op het internet kun je dus al een kijkje nemen hoeveel je straks bij ons verdient. Je contract is van onbepaalde duur. Je krijgt daarnaast een hospitalisatieverzekering en vanaf 45 jaar extra vakantiedagen.

Interesse? Mail dan je motivatiebrief met CV voor 15 december 2021 naar Kris Carlier (kris.carlier@avansa-ow.be). Je krijgt gegarandeerd een antwoord terug.

Waar kom je terecht?

Avansa Oostende-Westhoek is één van de dertien erkende regionale vormingsorganisaties van Vlaanderen. Ons werkingsgebied omvat zowat de helft van de provincie West-Vlaanderen, met Oostende, Ieper, Poperinge, Wervik, Diksmuide en Veurne als grootste steden. Onze werkingsmiddelen ontvangen wij van het Vlaams ministerie van Cultuur, Jeugd en Media. Onze ploeg telt tien mensen.

Avansa Oostende-Westhoek organiseert een brede waaier vormingsactiviteiten over tal van onderwerpen. Daarnaast werken we rond enkele specifieke thema's zoals duurzaamheid, diversiteit, digitalisering, warme samenleving en armoede. Op die manier proberen wij ons steentje bij te dragen aan een andere wereld. Concrete voorbeelden van onze werking vind je op onze website www.avansa-ow.be.

Wat houdt de job precies in?

Je werkt nauw samen in en met een team. Binnen dit team word je samen met een collega verantwoordelijk voor het onthaal en de verwerking van de inschrijvingen. Je ontvangt klanten die naar het kantoor komen, je beantwoordt de telefoons en je volgt de mails op naar ons algemeen mailadres. Daarnaast help je met de opstart van onze activiteiten. Je neemt contact op met onze partnerorganisaties en maakt de laatste afspraken over de praktische details. Op die manier zorg je voor een maximale tevredenheid bij onze deelnemers, partnerorganisaties en docenten.

Daarnaast help je de educatieve ploeg met het administratieve werk dat komt kijken bij de programmatie van onze vele activiteiten en projecten. Af en toe help je mee om onze activiteiten bekend te maken via onze sociale media. Je kan soepel met ICT werken en je vindt het leuk om zelf te experimenteren met nieuwe programma's en toepassingen. Zo werk je je stevig in ons administratief systeem Salesforce in; steviger in elk geval dan de meeste mensen in onze ploeg.

Qua timing begin je met een inwerkperiode van een drietal maanden. In die periode leer je je collega's en onze organisatie beter kennen. Je werkt je in in je nieuwe takenpakket en in ons administratief systeem. Daarnaast krijg je een uitgebreide toelichting over onze doelstellingen, ons waardenkader en de algemene visie van onze organisatie. Na je inwerkperiode ben je in staat om zelfstandig het onthaal te bemannen en de courante administratieve processen op te volgen. Daarnaast ben je niet vies van wat praktisch werk af en toe, zoals een lokaal opstellen of een activiteit opstarten.

Als nieuwe collega kun je rekenen op een ruime ondersteuning. In de eerste plaats krijg je ondersteuning van je twee collega's op het secretariaat. Maar je kan ook aankloppen voor ondersteuning bij al je andere collega's en je coördinator. Omgekeerd rekenen we er op dat je vlot en correct naar je collega's en coördinator communiceert en soepel inspringt als je teamgenoten hulp nodig hebben. Je bent luisterbereid en staat open voor de opmerkingen van je collega's. Tegelijkertijd deel je je kennis en je visie met je collega's, zodat we samen groeien naar een nog betere en sterkere organisatie.

Wat is je ideale profiel?

- Je hebt een administratieve opleiding genoten of je bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt minstens twee jaar ervaring in een administratieve functie.
- Je kan vlot werken met sociale media.
- Je bent nauwkeurig en je streeft op alle vlakken van je werk naar kwaliteit.
- Je hebt plezier in de omgang met klanten en vrijwilligers.
- Je bent open en communicatief ingesteld.
- Je bent geduldig, flexibel, discreet en een heuse teamspeler.
- Je kan zeer goed overweg met de computer (tekstverwerking, mail, rekenbladen, internet...); werken met nieuwe/gespecialiseerde computerprogramma's is voor jou een uitdaging of kunde (Salesforce,...).
- Je hebt een goede pen en schrijft zonder fouten.
- Je bent stressbestendig en kan goed prioriteiten zien.
- Je springt graag bij als anderen het erg druk hebben; we kunnen op je rekenen.
- Je bent een goede communicator. Je koppelt regelmatig terug naar je collega's en de coördinator.