

Ten Anker vzw ondersteunt volwassen personen met een verstandelijke beperking om volwaardig deel te nemen aan de samenleving. Wij bieden ondersteuning op alle domeinen van het leven: wonen, werken, leren en vrije tijd. Ten Anker vzw is een kleinschalige en autonome organisatie die zich afstemt op de regionale noden. Wij zijn op zoek naar een:



## MEDEWERKER ONTHAAL EN ADMINISTRATIE

### Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

Als medewerker onthaal en administratie werk je binnen onze administratieve dienst en word je ondersteund door onze administratief coördinator. Je bent het eerste aanspreekpunt van de organisatie en zal jou voornamelijk toespitsen op allerhande administratieve taken. Jouw verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- Verzorgen van het onthaal zowel telefonisch, per mail als fysiek.
- Verzorgen van de bewonersadministratie en facturatie.
- Klanten- en leverancier beheer, zoals het opvolgen van de inkomende en uitgaande facturen.
- Allround administratie zoals postbeheer, periodieke registraties, stockbeheer.
- Administratief ondersteunen van de directie bij vergaderingen.

### Wie zoeken wij?

Jouw natuurlijke werkhouding valt samen met onze kerncompetenties: klantgerichtheid, eigenaarschap, samenwerken, integriteit en flexibiliteit. Als onthaalmedewerker ben je zeer klantgericht. Je bent 'het gezicht' van de organisatie aangezien je vaak het eerste aanspreekpunt bent. Als administratief medewerker weet je prioriteiten te stellen en kan je goed zelfstandig werken. Je bent nauwkeurig, cijfermatig sterk en computermind. Je weet vlot jouw weg te vinden in de eigen software pakketten van de organisatie dankzij jouw scherp leervermogen. Daarnaast ben je communicatief sterk (zowel schriftelijk als mondeling) en kan vlot typen. Je beschikt over een Bachelor diploma Bedrijfsmanagement, een administratief diploma of gelijkwaardig door ervaring. Je hebt een basiskennis boekhouden, kennis Exact online is een plus. Je kan heel vlot overweg met de PC, internet, e-mail en de verschillende MS-office pakketten (Word, PowerPoint, Excel, Outlook).

### Wat krijg je er voor terug?

Je werkt in een kleinschalige voorziening waar iedereen, bewoners en medewerkers, elkaar kent met aandacht en respect voor ieders eigenheid, waardigheid en dromen. Wij zijn een dynamische organisatie die volop aan het innoveren is waarbij je uitgedaagd wordt om mee te denken en initiatieven te nemen. Je krijgt heel wat regelruimte in ruil voor eigenaarschap en werkt in een open communicatie samen met de directie, leidinggevende, de collega's, de familie en het netwerk. Op vlak van arbeidsvoorwaarden bieden wij:

- Vast contract, voltijds (40 uur).
- Vast uurrooster (8:30 – 16:30) met dagwerk.
- Verloning in PC 319.01, volgens barema A1 met relevante anciënniteit.
- 40 uren werkweek met compensatie van 12 arbeidsduur verminderingsdagen.
- Een maandelijkse forfaitaire onkostenvergoeding voor internet thuis.
- Eindejaarspremie, 2e sectorale pensioenpijler en sectorale verlofregeling die opbouwt volgens leeftijd.

### Interesse?

Stuur jouw sollicitatiebrief en CV met vermelding van de vacature **vóór 2/12/2024** via e-mail naar [nicolas.desmet@tenankerwaregem.be](mailto:nicolas.desmet@tenankerwaregem.be). Wij verzekeren een vlotte en vertrouwelijke aanpak van jouw kandidatuur. Meer informatie over onze organisatie kan je vinden op [www.tenankerwaregem.be](http://www.tenankerwaregem.be). Volg ons op Facebook [www.facebook.com/tenankerwaregem](https://www.facebook.com/tenankerwaregem). De sollicitatiegesprekken vinden plaats op **9/12/2024** (eerste ronde) en **16/12/2024** (tweede ronde).

