

Straatverplegers werft aan :

Secretaris/secretaresse NL – tweetalig (FR) - voltijds – COD

Straatverplegers – Samen maken we een eind aan dakloosheid !

Situatie – 1070 Brussel

HR : 24 VTE

Paritair comité : 332

Barema : 1/39

Hoofdtaken

ONTHAAL:

- Telefonisch onthaal
- Behandeling inkomende en uitgaande mails algemene mailbox
- Onthaal bezoekers
- Beheer post

ADMINISTRATIE

- Opmaak van brieven, contracten, documenten - verspreiding per e-mail - direct mail
- Versturen van nieuwsbrieven, bestellen van drukwerk, helpen bij vertalingen.
- Bijwerking van de databank (bv. adreswijziging donoren, verenigingen, enz.)
- Sorteren en archiveren van documenten en dossiers + uitwerken van een klasseringssysteem voor de verschillende diensten
- Ad hoc administratieve ondersteuning van de verschillende diensten

FACTURATIE

- Facturen klasseren en archiveren

BESTELLINGEN

- Bestellen van allerlei benodigdheden
- Bestellen van diensten
- Opvolging en ontvangst van bestellingen

VOORBEREIDINGEN : ORGANISATIE VAN VERGADERINGEN

- Zaalreserveringen
- Uitnodigen en beheren van deelnemers
- Organisatie van de maaltijden
- Voorbereiding van dossiers, redigeren van de veerslagen van de vergaderingen
- Organisatie van transport en verplaatsingen
- Beheer van de agenda van de coördinatoren

Vereiste kwalificaties

- **□□ Opleiding**
 - ❖ Rijbewijs B noodzakelijk
 - ❖ Minstens niveau Bachelor (menswetenschappen/ beheer)
 - ❖ Talen: Uitstekend tweetalig Nederlands / Frans noodzakelijk, (Engels is een pluspunt)
 - ❖ Goede kennis van informaticapakketten

- **Vereiste kwaliteiten:**
 - Zich vinden in de waarden van het IDR-charter
 - In staat zijn zelfstandig en onder stress te werken
 - Georganiseerd, nauwkeurig en rigoureu
 - Initiatief nemen
 - Teamgeest
 - Goede schriftelijke (perfecte spelling) en mondelinge communicatievaardigheden
 - Enthousiasme en positieve visie
 - Flexibiliteit, veelzijdigheid, creativiteit en discretie
 - Belangstelling voor de problematiek en het kwetsbare publiek

Voorwaarden

Voltijds contract (38u/week)

Aanvang: onmiddellijk

Contract van onbepaalde duur

Motivatiefbrief + CV in het Frans te sturen aan Chloé Julémont : chloe.julemont@idr-sv.org