

Vacature Administratief medewerker

Hubbie begeleidt mensen met een beperking in wonen, werken, leren, ontspannen en vrije tijd. Wij geloven in een samenleving waar iedereen zich thuis voelt, helemaal zoals hij of zij is. Wij vinden dat mensen eigen keuzes kunnen maken, vanuit hun unieke kracht, terwijl ze toch in volle verbinding staan met de wereld daarbuiten. Wij willen dat iedereen een kwaliteitsvol leven leeft. Wij gaan voor zo gewoon mogelijk én zo specifiek als nodig.

Jouw functie

Heb je een talent voor administratie, ben je geboeid door de mogelijkheden van digitalisering en help je collega's graag vooruit in hun werk? Dan ben je misschien de geknipte persoon om onze administratie te versterken. We hebben je een heel gevarieerd takenpakket te bieden:

- Je ondersteunt Hubbie's personeelsverantwoordelijke met de correcte verwerking van de gegevens m.b.t. de loonadministratie en de correcte berekening door ons sociaal secretariaat
- Je helpt met de opvolging van heel diverse personeelsdossiers en met wettelijke formaliteiten verbonden aan de loonadministratie
- Je volgt de contracten op met leveranciers (telecom, verzekeringen, voeding, ...) en je zorgt ervoor dat Hubbie haar verplichtingen m.b.t. Europese aanbestedingen stipt nakomt
- Je helpt de collega's van de boekhouding met de verwerking van documenten
- In dit veelzijdig takenpakket weet je moeiteloos te switchen tussen verschillende opdrachten en kan je je prioriteiten zelf bepalen

Jouw profiel

Kerncompetenties Hubbie (dit verwachten we van al onze medewerkers)

- Verfrissend handelen

- Verwonderd openstaan
- Richting geven met persoonlijk leiderschap
- Verbindend (net)werken
- Durvend, ervoor gaan

Functie-specifieke competenties

- Je staat administratief en organisatorisch sterk: je werkt nauwkeurig, efficiënt en weet je taken goed te plannen
- Je bent communicatief sterk: je bent luisterbereid en je deelt je kennis en inzichten op een vriendelijke en toegankelijke wijze
- Je bent creatief en gericht op innovatie
- Je werkt zeer vlot met de Office-365-toepassingen en je leert snel nieuwe programma's gebruiken
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands (schriftelijk en mondeling) en een basiskennis van het Frans
- Je hebt een bachelor diploma, of gelijkwaardig door ervaring

Ons aanbod

- Een uitdagende, boeiende en leerrijke job in het Bruisende Brussel
- Verwelkoming in een warme, dynamische organisatie met een goede werksfeer
- Volop mogelijkheden om je talenten in te zetten en om je verder te onwikkelen
- Flexibele werkuren
- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Loon volgens barema PC319.01, relevante ervaring wordt in rekening gebracht
- Plaats van tewerkstelling: Sint-Gillis
- Je loon wordt aangevuld met voordelen zoals: maaltijdcheques (2,5 euro), eindejaarspremie, fietsvergoeding, extra verlofdagen, ruimte voor thuiswerk na de inwerkperiode

Procedure

Geïnteresseerd? Stuur je CV & motivatiebrief naar peter.vansanten@hubbie.brussels

Voor meer informatie kan je bellen naar Peter Van Santen, Beleidsverantwoordelijke
Organisatiegerichte ondersteuning 0470 46 52 77