

Vacature Administratief medewerker

Bij JINC vinden wij het belangrijk dat ieder kind dezelfde kansen krijgt. Als projectondersteuner vergroot jij onze impact door samen met ons en onze projecten honderden kinderen, scholen en bedrijven met elkaar te verbinden.

Dit ga je doen

Administratief medewerkers hebben een divers takenpakket. Je bent zowel planner als organisator én bovenal een administratief talent. Je ondersteunt met de loonadministratie en facturatie en waar nodig de projectmedewerkers met de administratieve voorbereiding van de projecten. Je helpt bij het inplannen van vrijwillige professionals, opmaak van de juiste informatiepakketten en verwerken van evaluaties van scholen en bedrijven. Als werver enthousiasmeer je vrijwilligers om deel te nemen aan de projecten en je spot kansen om het bedriijvennetwerk van JINC uit te breiden.

Zo ziet je werkdag er straks uit

's Ochtends begint je dag met een aantal telefonische briefings met nieuwe coaches om hen voor te bereiden en in te plannen. Nadien verzorg je de pakketten voor de komende trainingen of Bliksemstages. Aan het eind van de dag zorg je ervoor dat de meeneempakketten klaarstaan voor de volgende dag. Eenmaal per week heb je een werkoverleg met je team om de lopende zaken te bespreken.

Eenmaal per maand controleer je de aan- en afwezigheden van de medewerkers en zet je deze om in het payrollstelsel. Eenmaal per week ondersteun je bij het invoeren van in- en uitgaande facturen.

Het is een functie waarbij je zowel zorg draagt voor je eigen deel van de planning als ondersteunende taken uitvoert voor het team. Een veelzijdige baan dus waarin je je snel kunt ontwikkelen en doorgroeien. Onze slogan 'Iedereen groeit met JINC' is zeker op jou van toepassing.

Dit neem je mee

- Je bent iemand die makkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden;
- Je bent sterk in administratie en kan planmatig werken volgens prioriteiten.
- Je heb goede IT vaardigheden en kan overweg met de applicaties van Microsoft en kan snel nieuwe applicaties eigen maken (payroll, facturatieprogramma...)
- Je bent iemand bij wie het organiseren in het bloed zit en die een goed ontwikkeld probleemoplossend vermogen heeft;
- Je hebt oog voor detail en krijgt energie wanneer je collega's en klanten met een kwaliteitsvolle administratief kan ondersteunen.
- Je bent discreet in de omgang met gevoelige informatie
- Je bent gestructureerd en vaardig in het stellen van prioriteiten;

- Je bent communicatief vaardig, klantgericht en representatief. Je bent in staat bedrijven en vrijwilligers te overtuigen om deel te nemen aan de projecten van JINC;
- Je bent iemand die feedback durft te vragen en geven aan collega's en vrijwilligers;

Dit krijg je van ons

- Een uitdagende job met impact in een inspirerende werkomgeving waarin jij samen met collega's het verschil maakt voor duizenden kinderen tijdens hun onderwijsloopbaan.
- Werken in een groeiende en dynamische organisatie met veel mogelijkheden.
- Ondersteuning bij je ontwikkeling, door middel van diverse trainingen intern en extern.
- Een contract van onbepaalde duur.
- Een marktconforme verloning alsook extra legale voordelen (o.a. eindejaarpremie, hospitalisatieverzekering, flexibel uurrooster)

Enthousiast?

Kan je niet wachten om je steentje bij te dragen aan de missie van JINC?

Solliciteer zo snel mogelijk via vacature@jincbelgie.be

We voeren tussentijdse selectiegesprekken

Wil je toch graag nog meer inlichtingen over de vacature of procedure? Een goede voorbereiding kunnen we alleen maar toejuichen.

Tussen 9u en 17u kan je hiervoor terecht bij Koen van Roey op het nummer 0484743841

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Over JINC

Bij JINC vinden we dat elk kind een eerlijke kans verdient. Voor kinderen die opgroeien in een omgeving met minder rolmodellen is het echter moeilijk om een goede start op de arbeidsmarkt te maken. Daarom helpen wij jongeren vanaf 8 jaar tot aan het einde van het secundair onderwijs met beroepsoriëntatie op de werkvloer, het aanleren van (sociale) vaardigheden en workshops over ondernemerschap.

JINC ging in 2021 van start in Antwerpen en in 2022 in Mechelen. JINC bereikt vandaag net geen 3000 leerlingen per jaar. Een snelgroeiende organisatie waar jij als medewerker mee aan de kar zal trekken. Bedrijven maken onze projecten mogelijk met (financiële) ondersteuning en het vrijwillig

beschikbaar stellen van medewerkers, bijvoorbeeld als trainer of coach. Zo zullen we de komende jaren blijven groeien, zowel in het bereik van leerlingen als in nieuwe steden.

Vacature

Werkgever:

VINC vzw

Lange Winkelhaakstraat 26

2060 Antwerpen

Aantal uren p/wk:

19,00

Uiterste sollicitatie datum: Blijft open tot we de geschikte kandidaat gevonden hebben.