

Elmer is op zoek naar een

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER IN EEN VERVANGINGSCONTRACT



Je bent verantwoordelijk voor

- Onthaal
- Opvolgen van kinddossiers
- Beheren van facturatie
- Opvolgen van betalingen
- Beheren van de kas
- Administratief ondersteunen van de vestigingsverantwoordelijke en de leefgroepen
- Beheren van de stock en bureaumateriaal

Profiel

- Je bent betrokken op kinderen en hun ouders in de Brusselse leefwereld
- Je hebt verantwoordelijkheidszin en bent betrokken op de werking van Elmer
- Je kan actief pluralisme hanteren in je omgang met diversiteit
- Je bent creatief en hebt zin om voortdurend te verbeteren
- Je kan samenwerken en je bent sociaal vaardig
- Je kan plannen, organiseren en vooruitgang opvolgen
- Je bent flexibel in je takenpakket
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden
- Je kan probleemoplossend handelen
- Je kan nauwkeurig en kwaliteitsbewust te werk gaan
- Je bent dienstverlenend ingesteld
- Je hebt een diploma HSO OF gelijkwaardig door relevante ervaring

Elmer biedt je

- Een snelle opstart en goede inwerking
- 4/5de tewerkstelling in een langdurige vervangingsovereenkomst
- Verloning volgens loonbarema's van PC331 op barema A2, met opgebouwde anciënniteit

Stuur je motivatiebrief en CV voor 08/01/2025 via e-mail naar vacatures@elmer.be
of via de post, Elmer vzw - HR dienst, Vooruitgangstraat 317, 1030 Schaarbeek