

De **vzw Vlaamse social-profitfondsen** (VSPF vzw) is een door sociale partners bestuurde vzw die zich ten dienste stelt van de sociale fondsen in de socialprofitsector.

Voor het administratieve en financiële beheer van die fondsen zoekt VSPF vzw zo spoedig mogelijk

een voltijdse administratief medewerker (m/v) arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Je taken:

Samen met de andere teamleden zorg je voor de correcte administratieve afwikkeling en afrekening van de subsidiëring van bijkomende werkgelegenheid (sociale maribel) in de Vlaamse non-profitsector.

Meer concreet houdt je job het volgende in:

- De post verwerken: nazicht en controle van de ontvangen gegevens, reacties en documenten van de werkgevers en vervolgens het telefonisch en schriftelijk opvragen en opvolgen van de ontbrekende gegevens bij hen.
- Vragen van werkgevers en andere contactpersonen zorgvuldig beantwoorden.
- Analyseren, beoordelen en verwerken van de aanvragen en afrekeningen van de subsidiedossiers.
- Gegevens, arbeidscontracten en prestatiestaten in een bestaande databank invoeren.
- De administratieve verwerking van de aanvragen en afrekeningen van de subsidies en het mee helpen opmaken van rapporten.
- Het zorgvuldig bijhouden van het klassement van dossiers.
- Op een correcte manier gegevens uit databestanden linken aan de briefwisseling.
- Aan intern werkoverleg deelnemen.

Je profiel:

Je beheerst op perfecte wijze het Nederlands en beschikt over een diploma hoger onderwijs van één cyclus (of gelijkwaardig door ervaring en/of bijscholing). Nauwkeurigheid is jouw sterke kant en je hebt een neus voor cijfers en voor administratief en financieel beheer. Je kunt efficiënt en tegelijk flexibel (samen)werken, je communiceert vlot, je kent de courante softwarepakketten (Access, Word, Excel, Outlook) en je kunt een positieve bijdrage leveren aan het team functioneren.

Ons aanbod:

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Tewerkstelling aan 80% is bespreekbaar.
- Zo snel mogelijke indiensttreding.
- Arbeids- en loonvoorwaarden gebaseerd op die van de privé-ziekenhuizen.
- Volledige financiële tegemoetkoming bij gebruik van het openbaar vervoer.
- Maaltijdcheques.
- Glijdend uurrooster.

Hoe solliciteer je?

Bezorg zo spoedig mogelijk jouw gemotiveerde kandidaatstelling mét cv via e-mail naar vacature@vspf.org ter attentie van Dirk De Meester, directeur.

Na selectie op basis van de sollicitatiebrieven en CV's nodigen we **geschikte** kandidaten uit voor een **sollicitatiegesprek** gecombineerd met enkele testen voor een interne sollicitatiecommissie in de Saintelettesquare 13-15 te 1000 Brussel.

Bijkomend nodigen we de geselecteerde kandidaten uit voor een selectieonderzoek bij een extern rekruterings- en selectiebureau (op afspraak **met dit bureau**).

De commissie beslist dan zo spoedig mogelijk.

Meer weten over het gevraagde profiel of de selectieprocedure?

Surf naar <http://www.vspf.org> of bel naar Peter Vanden Driessche 02/227 59 74 of Fabienne Schouppe 02/229 20 12.