



VLAAMSE
SOCIAL-PROFITFONDSEN vzw

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 tijdelijke voltijdse administratief medewerker (m/v)

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 en je kent de courante softwarepakketten (Access, Word, Excel, Outlook).

Ons aanbod:

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van bepaalde duur (tot begin november 2017) en arbeids- en loonvoorwaarden gebaseerd op die van de privé-ziekenhuizen (barema 1.61 – 1.77).
- Volledige financiële tegemoetkoming bij gebruik van het openbaar vervoer.
- Maaltijdcheques.
- Glijdend uurrooster.

Hoe solliciteer je?

Bezorg jouw gemotiveerde kandidaatstelling mét cv via e-mail naar brussel@t-office.be ter attentie van mevrouw Itzel Lusenti, recruitment consultant bij t-office, Paepsemiaan 20 te 1070 Anderlecht.

De eerste screening en selectie gebeurt door t-office.

Na een interview met de voorgestelde kandidaten zal een selectiecommissie van VSPF zo spoedig mogelijk een beslissing nemen zodat de tewerkstelling héél snel kan starten.

Meer weten over het gevraagde profiel of de selectieprocedure?

Surf naar <http://www.vspf.org>

of mail naar info@vspf.org

of bel naar Peter Vanden Driessche 02/227 59 74 / Fabienne Schoupe 02/229 20 12