

7 januari 2019

*Selab is een **intergemeentelijk samenwerkingsverband** tussen de gemeenten Brasschaat, Brecht, Kalmthout, Kapellen, Malle, Schoten, Stabroek en Wuustwezel. Selab staat voor sociaal economisch labo en zet projecten op teneinde tewerkstellingskansen voor kwetsbare doelgroepen te vergroten. Selab neemt de **regierol sociale economie** op.*

Selab zoekt naar een (M/V):

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (C1-C3)

CONTRACTUEEL – DEELTIJDS (0,5 VTE)/ONBEPAAALDE DUUR

Je job:

Als administratief medewerker sta je in voor enerzijds de meer algemene administratieve ondersteuning (rapportering subsidies, boekhouding, bijhouden adressendatabank,...). Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor onder andere volgende meer beleidsondersteunende zaken : benchmarking, de praktische organisatie van evenementen, het actueel houden van de website, de opmaak van een nieuwsbrief, rapporten en powerpoints. Je bent met andere woorden een administratieve duizendpoot.

Je profiel:

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs.
- Indien bij het afsluiten van de inschrijvingen, meer dan 20 personen kunnen weerhouden worden als geldige kandidaat, volgt een pre selectie op basis van onderstaand criterium:
 - beschikken over 1 jaar aantoonbare relevante ervaring (minimum 1 jaar) op het vlak van beleidsondersteuning of administratieve ondersteuning zoals beschreven in het functieprofiel. Deze ervaring kan je aantonen in het hiervoor voorziene sollicitatieformulier.
- Je neemt initiatief en bent een geboren organisator. Je werkt zeer nauwkeurig, maar je bent ook flexibel genoeg om met wisselende omstandigheden om te gaan. Ook in stresssituaties blijf je goed functioneren. Je hebt bij voorkeur de nodige expertise op het vlak van beleidsondersteuning en administratie, maar bent ook in staat om voortdurend nieuwe kennis te vergaren. Je kan op een wervende en correcte manier (schriftelijk) communiceren.

Wij bieden:

- Een bijzonder boeiende en maatschappelijk belangrijke job met heel wat uitdagingen en verantwoordelijkheden; een aantrekkelijke verloning op C1-C3 niveau met extra legale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer).
- Plaats van tewerkstelling is Brasschaat.
- Zo snel mogelijke indiensttreding.

Interesse?

Wij verwachten je motivatiebrief en uitgebreid CV, samen met een kopie van je diploma, uiterlijk op zondag 26 januari, bij voorkeur gericht aan greet.patho@selab.be of per brief, gericht aan Selab tav. Greet Patho, Verhoevenlei 50 – 2930 Brasschaat.

Info:

Bij vragen over de inhoud van de functie of de selectieprocedure kan je contact opnemen met Greet Patho, Verhoevenlei 50 – Brasschaat, 0473/85.40.19

Selectieprocedure:

Een preselectie gebeurt op basis van de motivatiebrief en het cv. Deze procedure bestaat uit een schriftelijke proef begin februari. Kandidaten die minstens 60% halen op de schriftelijke proef worden uitgenodigd voor een mondelinge proef.