

VACATURE

Office Manager
Vrije-CLB-Koepel vzw

De Vrije-CLB-Koepel vzw heeft een vacature voor een office manager. Als office manager ben je de spil in een organisatie met een veertigtal medewerkers. Je slaat de brug tussen de verantwoordelijken, diensten en de ondersteuning en zorgt zo voor een sterke interne organisatie.

Op die manier heb je een belangrijke bijdrage aan de doelstellingen van de Vrije-CLB-Koepel vzw. Het met raad en daad de Vrije centra voor leerlingenbegeleiding verenigen, ondersteunen en hun belangen verdedigen, zodat de centra er staan voor de leerling.

STATUUT

Volgende statuten zijn mogelijk:

- Aanstelling als gesubsidieerd personeelslid
- Verlof TAO vanuit Onderwijs of vanuit een (Vrij) CLB naar de Permanente Ondersteuningscel van VCLB vzw, met behoud van benoeming

FUNCTIEOMSCHRIJVING**Doel van de functie**

1. Het ondersteunen van de organisatie in de brede betekenis zodat deze intern en extern optimaal gestalte krijgt.
2. Met een hoge mate van zelfstandigheid, verzorgen van ondersteunende en beheersmatige taken ten behoeve de gehele organisatie.
3. Het agenderen van intern overleg, verzorgen van verslagen en actielijsten, ondersteunen bij de follow-up.
4. De centra ondersteunen bij administratieve, boekhoudkundige en financiële vragen.

Belangrijkste resultaatgebieden**1. Office management**

Verantwoordelijk voor:

- huisvesting/onderhoud/contacten syndicus...;
- onderhoud en inkoop van meubilair en kantoorapparatuur;
- inkoop kantoor- en cateringartikelen;
- beheer en inkoop drukwerk, bewaken van de huisstijl;
- inrichting en onderhoud van het archief;
- alarminstallatie, toegangsbeheer en sleutelbeheer;
- beheer van de verzekeringsportefeuille;
- onderhouden van contacten met verzekeringstussenpersoon;
- organiseren en regelen van bedrijfsactiviteiten.

2. Personeelszaken

In overleg met de kwaliteitsverantwoordelijke en dienst administratieve en juridische ondersteuning:

- Procesbewaking bij de werving & selectie van nieuwe medewerkers.
- Onderhouden van functiebeschrijvingen.
- Opstellen en (laten) plaatsen van personeelsadvertenties.
- Verzorgen van correspondentie rond in- en uitdiensttreding.
- Onderhouden van modellen voor arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden en – regelingen (Personeelshandboek).
- Beheer van het personeelsbeleid van de VCLB-Koepel.
- Het tijdig signaleren van belangrijke data als einde tijdelijk contract, verjaardagen en jubilea etc.
- Procesbewaking van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Beheer van vakantie- en ziekteregistratie.

3. Administratief en financieel

- Leiden, organiseren en coördineren van de administratieve, boekhoudkundige en financiële diensten.
- Analyseren van de financiële resultaten van de onderneming.
- De directie adviseren inzake ramingen op korte termijn en formuleren van voorstellen voor strategieën op middellange termijn.
- Zoeken naar financiële middelen en erover onderhandelen met externe adviseurs, banken en verzekeringen.
- Budgetten opstellen en opvolgen.
- Investeringsdossiers voorbereiden en projecten administratief en financieel opvolgen.
- Economische ontwikkelingen op de voet opvolgen, evenals de interne ontwikkelingen van de onderneming.
- De centra ondersteunen bij administratieve, boekhoudkundige en financiële vragen.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- ▶ Een vorming op hogeschool niveau in bedrijfsmanagement strekt tot aanbeveling.
- ▶ Uitgesproken interesse voor administratie, organisatie en financieel beheer.
- ▶ People manager
- ▶ Oplossingsgericht
- ▶ Goede mondelinge en redactionele vaardigheden.
- ▶ Pc-vaardig en vertrouwd met het Officepakket, e-mail en internet.
- ▶ Goede relationele vaardigheden, teamgericht en zelfstandig kunnen werken.
- ▶ Instructieve en organisatorische vaardigheden.
- ▶ Flexibel en stressbestendig.

PRAKTISCH

- ▶ Verloning op basis van weddebarema professionele bachelor van onderwijs (CLB).
- ▶ Indiensttreding: september 2015
- ▶ De standplaats voor tewerkstelling is de Vrije-CLB-Koepel vzw, Anatole Francestraat 119, 1030 Brussel.
- ▶ Bijkomende inlichtingen kan je krijgen bij Stefan Grielens

INTERESSE?

Stuur je sollicitatiebrief met gedetailleerd curriculum vitae vóór 3 juli 2015 naar:

Stefan Grielens, algemeen directeur VCLB vzw,
Anatole Francestraat 119, bus 1,
1030 Brussel
stefan.grielens@vclb-koepel.be

Geschikte kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan een schriftelijke en mondelinge proef.