

# Administratief medewerker

 Brussel /  
Telewerk

## Taken

- Het beheren van een projectoproep om nieuwe opleidingsverstrekkers aan te trekken
- Ondersteunen van Fondsverantwoordelijken bij de opstart van nieuwe opleidingsinitiatieven en de administratieve opvolging van lopende projecten
- Ondersteunen bij projectmatig werk
- Dossierbeheer
- Aanspreekpunt voor werkgevers, werknemers en opleidingsverstrekkers
- Betalingen
- Back office beheren van ons leerplatform: opvolgen van loginaanvragen, afdelingen beheren, ...
- Ondersteunen bij het opzetten van infosessies
- Meewerken aan communicatie-acties van het Fonds

## Profiel

- Nederlandstalig met een goede kennis van het Frans
- Bachelorsdiploma of gelijkwaardige ervaring
- Goede kennis van MS Office
- Georganiseerd, nauwkeurig en out-of-the-box denker
- Vlotte communicator, zowel mondeling als schriftelijk
- Zelfstandig én in team kunnen werken
- Respecteert deadlines
- Enthousiast en positief ingesteld
- Kennis van de non-profitsector is een pluspunt

## Wij bieden jou

- Een contract van onbepaalde duur aan 100% (lagere jobtime ook bespreekbaar)
- Loonbarema: 1.61/1.77 - PC 330
- Relevante anciënniteit kan overgenomen worden
- Maaltijdcheques, groepsverzekering, terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- Flexibele uurregeling met de mogelijkheid tot 144 dagen telewerk per jaar
- 24 vakantiedagen
- Aangename, dynamische werksfeer in een klein team
- Ontwikkelingsmogelijkheden
- Een intensieve onthaalperiode waar je door je collega's uit het team wordt begeleid wat betreft jouw functie, en door een meter/peter om wegwijs te raken in de werking van FeBi

[www.fe-bi.org](http://www.fe-bi.org)



Zin om ons team te komen versterken?  
Mail dan zo snel als je kan je cv en motivatiebrief  
in pdf-formaat naar [jobs@fe-bi.org](mailto:jobs@fe-bi.org)