

WIJ ZOEKEN JOU!



Ben jij op zoek naar een nieuwe zinvolle uitdaging? Werk je graag meerdere dagen per week van thuis uit? Zoek je naar een leuk team om in te werken? Solliciteer dan nu voor de job van **Administratief Medewerker Team Vorming**.

TAKEN

- 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
- ondersteunen bij het opzetten van infosessies

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

AANBOD

- een contract van bepaalde duur aan 80-100% van 01/10/2026 tot en met 30/04/2027
- 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 115 dagen telewerk per jaar
- 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

Zin om ons team te komen versterken? Mail dan je cv en motivatiebrief in pdf-formaat naar jobs@fe-bi.org.
Neem zeker een kijkje op www.fe-bi.org voor meer informatie over onze vzw.

