



Vacature: ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER (m/v/x) **(COD – halftijds)**

De Brusselse Vereniging voor Welzijn op het Werk (ABBET) is een vzw die verenigingen in de Brusselse non-profitsector¹ ondersteunt en bijstaat bij het uitwerken van hun welzijnsbeleid.

Haar missies zijn:

- De verschillende welzijnsactoren sensibiliseren en informeren via opleidingen, meetings, supervisies en intervisies
- Studies en tools ontwikkelen om te informeren, te sensibiliseren en aan preventie te werken
- Risicoanalyses uitvoeren (globaal, brand, psychosociaal welzijn, ...) binnen verenigingen
- Verenigingen helpen bij het implementeren van preventieve maatregelen

Wij zoeken

We zijn op zoek naar een deeltijdse administratieve medewerker (m/v/x) die bereid is om een enthousiaste en creatieve bijdrage te leveren aan de Brusselse non-profitsector in een klein team dat gespecialiseerd is in welzijn op het werk.

Opmerking: Indien de kandidaat dit wenst en voldoet aan het vereiste profiel, dan kan deze functie gecombineerd worden met die van Communicatieverantwoordelijke, waarvoor ook een deeltijdse functie beschikbaar is.

Takenpakket

Als administratief medewerker ben je een onmisbare schakel in de dagelijkse werking van onze organisatie. Je zorgt voor een vlotte ondersteuning van het team en draagt bij aan een efficiënte administratie. Jouw takenpakket omvat onder andere:

- Het opvolgen van de algemene mailbox en beantwoorden of doorverwijzen van telefonische oproepen
- Het organiseren en beheren van inkomende aanvragen
- Deelnemen aan teamvergaderingen en opstellen van heldere verslagen
- De logistieke ondersteuning bij de organisatie van evenementen
- Meewerken aan het opstellen van het jaarlijkse activiteitenverslag, samen met de coördinatie
- Het beheren en actualiseren van onze databases
- Bestellen en beheren van kantoorbenodigdheden
- Voorraadbeheer van werkmateriaal en tools

¹ Opvangcentra, socioprofessionele integratie, medische huizen, centra voor gezinsplanning, psychisch welzijn, gezondheidsvoorlichting, ondersteuning bij een beperking, hulp aan huis, woonzorgcentra, enz.



- Het opvolgen van offertes en de administratieve verwerking van facturen
- Het voorbereiden van subsidieaanvragen (in samenwerking met boekhouding en coördinatie)
- Het ontvangen, analyseren en opvolgen van subsidieaanvragen van verenigingen
- Uitzonderlijk: preventieadviseurs vergezellen bij terreinbezoeken en notuleren van gesprekken

Profiel

- Je beschikt over een diploma hoger onderwijs (professionele of academische bachelor)
- Je hebt minstens 3 jaar relevante ervaring in een administratieve functie
- Je hebt een goede kennis van courante softwaretoepassingen
- Je kan zowel zelfstandig werken als goed functioneren in een team
- Je neemt graag initiatief en denkt actief mee met de organisatie
- Je legt vlot contact met interne en externe partners
- Je kan helder notuleren en vlot samenvatten
- Je bent tweetalig Nederlands/Frans (aangezien Frans de voertaal is)

Pluspunten

- Je hebt kennis van of ervaring met de socialprofitsector en/of welzijnswetgeving

Wij bieden

- Zinvol en gevarieerd werk binnen een klein, dynamisch team van 7 collega's
- Samenwerking staat centraal: je werkt bijna altijd in tandem met een collega (bijv. bij interventies of opleidingen)
- Een comfortabele en vlot bereikbare werkplek in Brussel
- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijke verloning op basis van de Brusselse loonschalen van PC332, met bijkomende voordelen (maaltijdcheques, glijdende werkuren, mogelijkheid tot telewerken)
- Ondersteuning voor duurzaam woon-werkverkeer, o.a. 100% terugbetaling van openbaar vervoer en fietsvergoeding

Geïnteresseerd?

Stuur je CV en motivatiebrief **vóór 19 juni 2025** per e-mail naar info@abbet.be.

De selectiegesprekken vinden plaats in de week van 7 tot 11 juli 2025.