**NOOZO - Vlaamse Adviesraad Handicap** is op zoek naar een

**Administratief medewerker**

(m/v/x - halftime 19u)

**Taken en verantwoordelijkheden**

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor de uitbouw en het beheer van een efficiënt secretariaat.

Dit houdt onder meer in:

* Eerste aanspreekpunt van de organisatie: onthaal, telefoon, verwerking mailbox, postontvangst-verspreiding-verzending, interne informatieverspreiding, … .
* Onderhoud databank, ledenbestand, mailinglijsten.
* Onderhoud website: overzicht, technische verantwoordelijkheid, foto’s activiteiten, contact met de externe IT-dienst.
* Logistiek: voorraadbeheer, leveranciersbeheer, aankopen kantoorbenodigdheden, reservatie lokalen.
* Opvolgen van de toegankelijkheid bij de activiteiten en in de communicatie.

**Even situeren: NOOZO – Vlaamse Adviesraad Handicap**

Om de beleidsparticipatie van personen met een handicap in Vlaanderen te versterken, wordt een adviesraad handicap opgericht. Dit krijgt vorm via een project dat loopt tot eind december 2020 en waar meer dan twintig Vlaamse verenigingen van personen met een handicap hun schouder onder zetten.

De werking van de adviesraad is in de opstartfase en er wordt een nieuw team samengesteld om de werking van de adviesraad te ondersteunen. Dit team omvat een coördinator (organisatorisch), een secretaris, een beleidsmedewerker en een administratief medewerker. Het team wordt tewerkgesteld door GRIP vzw, die projecthouder is.

###### Profiel van de administratief medewerker

Je hebt kennis van administratieve processen en inzicht in de verbetering hiervan.

Je werkt nauwkeurig en zorgvuldig, levert met oog voor detail correct werk af.

Je hebt kennis van de bekende Microsoft office pakketten (outlook, Excel, word,…) en kan vlot merken met CMS in functie van websitebeheer.

Je houdt er van om te werken in een klein team en met de betrokkenheid van andere organisaties en personen met een handicap.

Je kan op een vlotte manier regelingen treffen in verband met toegankelijkheid, specifiek ook toegankelijkheid van informatie en communicatie.

Je bent flexibel in het aannemen van opdrachten en bereid tot occasioneel avond -en weekendwerk.

Diplomavereisten: we zoeken een administratief medewerker A2 (hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig door naschoolse opleiding, bijscholing en/of ervaring), maar staan open voor mensen die ons kunnen overtuigen van hun talenten.

**Ons aanbod**

Je kan meewerken aan de opstart van een heel belangrijke nieuwe organisatie die de stem van mensen met een handicap in Vlaanderen zal versterken.

Je krijgt ruimte voor eigen initiatief en creativiteit, dit natuurlijk binnen de beleidslijnen die het bestuur van de adviesraad uitstippelt.

We bieden je een tijdelijk contract voor de looptijd van het project (tot eind 2020), met optie op verlenging als de adviesraad wordt verdergezet.

Indiensttreding zo spoedig mogelijk.

Halftime functie met glijdende werkkuren. We zijn bereid om een ander urenpakket te bespreken.

We bieden attractieve loonvoorwaarden (barema A2 - pc 329.01).

Je werkplek is in Brussel (nabij het Noord station) en thuiswerk behoort tot de mogelijkheden. Wij betalen je woon-werkverkeer.

**Hoe kan je solliciteren?**

Diversiteit is een waarde van onze organisatie. We moedigen personen met een arbeidshandicap en mensen uit andere kansengroepen speciaal aan om zich kandidaat te stellen.

Spreekt deze vacature je aan? Fijn! We kijken met interesse uit naar jouw kandidaatstelling.

We ontvangen graag ten laatste op **27 november 2018** per **mail** (bij sterke voorkeur!) **of post** **je uitgebreide CV en motivatie** (+/- 1 A4) waarin je motiveert waarom je solliciteert bij de Vlaamse Adviesraad Handicap en waarom je denkt dat je aangewezen kandidaat bent voor deze job als administratief medewerker.

Opsturen naar [Patrick@gripvzw.be](file:///C%3A%5CUsers%5CL47JPR%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CYZ66270C%5CPatrick%40gripvzw.be) of per post naar Patrick Vandelanotte, GRIP vzw, Vooruitgangstraat 323, 1030 Brussel, met vermelding ‘vacature secretaris Vlaamse Adviesraad Handicap’.