



INTER
#IedereenOveral

Vacature

2 administratief medewerkers (v/m/x)

Ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging en wil je samen met enthousiaste collega's werken aan een toegankelijke samenleving? Waar alle mensen, met of zonder handicap, jong en oud, gelijkwaardig en onafhankelijk aan kunnen deelnemen?

Inter geeft uitvoering aan het toegankelijkheidsbeleid in Vlaanderen waarbij we samen werken aan een samenleving waar iedereen onafhankelijk en gelijkwaardig toegang heeft tot gebouwen, publieke ruimte, dienstverlening en communicatie. Dit is een boeiende uitdaging. Om die aan te gaan, breiden we ons team uit met 2 administratieve krachten. Eén voor op onze maatschappelijke zetel in Hasselt (Kermt) en 1 administratieve kracht voor onze antenne in Brugge en Sint-Niklaas.

Ben je een administratieve duizendpoot en altijd even klantvriendelijk? Werk jij graag met cijfers en heb je affiniteit met procedures en contracten? Kan je een accurate dienstverlening combineren met een gezonde dosis creativiteit om het secretariaat mee in goede banen te leiden? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wie zijn wij?

Met #IedereenOveral bouwen we vanuit Inter aan een inclusieve samenleving waarin iedereen volwaardig en zelfstandig kan meedoen: jong, oud, met of zonder beperkingen en onder alle omstandigheden. We ontwikkelen en delen onze expertise binnen een ruim netwerk van overheden, beleidsmakers, ervaringsdeskundigen en gebruikers waarbij de mens steeds centraal staat.

We nemen een sleutelrol op in het bouwen aan een **integraal toegankelijke** en inclusieve samenleving, zodat iedereen, op een **gelijkwaardige** wijze, volwaardig kan deelnemen aan alle facetten van het leven. We voeren de regie van een sterk netwerk van belanghebbenden, partners en marktspelers op vlak van toegankelijkheid, en zorgen voor de **samenwerking** en **verbinding** die nodig is om een echt verschil te maken. We brengen nationale en internationale kennis samen, verlenen advies voor de realisatie van een toegankelijke leefomgeving en brengen overheden, professionelen en burgers samen om hier continu aan te sleutelen.

Lees meer over ons op onze website [Inter](#).



Private Stichting Toegankelijk Vlaanderen
Maatschappelijke zetel: Belgiëplein 1 - 3510 Hasselt
T 0032 11 26 50 30 - www.inter.vlaanderen - info@inter.vlaanderen
BTW BE 0550 914 072 - IBAN BE64 7360 0347 1452



Omschrijving van de job

Samen met je collega's van het secretariaat sta je in voor volgende taken:

Onthaal en aanspreekpunt

- Je bent een eerste **aanspreekpunt** voor **externe contacten**, zowel telefonisch, online als face-to-face.
- Je zorgt voor een **klantvriendelijk onthaal** van bezoekers aan ons kantoor, tijdens infosessies, lezingen of andere events.

Administratie

- Je voert **algemene administratieve taken** uit: agenda en planning van werkzaamheden, in- en uitgaande briefwisseling/e-mails, inschrijven van dossiers in het projectopvolgingsstelsel (Teamleader), offertes opvragen en vergelijken, opvolging van administratieve afspraken ...
- Je downloadt dossiers vanuit het **Omgevingsloket** en schrijft deze dossiers in Teamleader in volgens een vastgelegde procedure.
- Je **ondersteunt** de **directie**, neemt taken uit handen en volgt alle procedures en verplichtingen nauwlettend op.
- Je staat in voor diverse **algemene financiële taken** (kostencalculaties, kwartaalafrekeningen, facturatie, opvolging betalingen ...).
- Je zorgt voor **administratieve ondersteuning van de collega's** waar en wanneer dit nodig is.
- Je **ondersteunt en bewaakt** de uitvoering van de bestaande **processen** bij Inter.
- Je zorgt voor het **informatiecentrum** (klasseren en bijhouden van boeken, tijdschriften, documentatie, beantwoorden informatievragen ...).
- Je **denkt actief** mee over mogelijke **optimalisatie** van de **administratie** en implementeert dit samen met de betrokken collega's.
- Je staat in voor een aantal **praktische zaken**: vergaderzaal klaarzetten, bestellingen bureaumateriaal, orde op de werkplek

Jouw profiel?

- Je werkt zelfstandig en gestructureerd.
- Je bent leergierig en kan vlot informatie opnemen.
- Je beschikt over goede communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Je bent dienstverlenend ingesteld.
- Je draagt zorg voor kwaliteit. Je kan nauwkeurig en efficiënt werken, ook in drukke periodes, en legt de nodige flexibiliteit aan de dag.
- Je gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Je beschikt over een heel goede kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Engels en Frans.
- Je leeft afspraken, regels en procedures na.
- Je bent collegiaal en biedt ondersteuning waar nodig, je bent een teamspeler.



- Je neemt initiatief, reikt oplossingen aan en doet voorstellen uit eigen beweging.
- Je bent heel vaardig in de courante MS-Office programma's (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, OneNote ...). Heb je ook kennis van MailChimp, SharePoint en Teamleader? Vermeld dat dan zeker bij je sollicitatie.
- Je hebt minstens een bachelordiploma of je kan de nodige ervaring inbrengen.

Algemene informatie

Praktisch

- Je werkplek bevindt zich op onze hoofdzetel in Hasselt (Kermt) of in opgesplitst in onze antenne in Brugge en Sint-Niklaas.
- Je bent op korte termijn beschikbaar.

Wat zijn onze waarden?

- Toegankelijkheid
- Gelijkwaardigheid in diversiteit
- Samenwerking en verbinding
- Professioneel en betrokken

Wat bieden wij jou?

- Een overeenkomst van onbepaalde duur
- Het werkregime is bespreekbaar (4/5, 5/5)
- Een dynamische job met bijhorende kansen tot persoonlijke ontwikkeling
- Een boeiende werkplek en een team van enthousiaste collega's
- Een passende ondersteuning
- Een flexibele werktijdregeling
- Een goed evenwicht tussen autonomie en overleg
- Een gepaste verloning (paritair comité 329.01) aangevuld met extralegale voordelen, zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, aansluiting bij het voordeelplatform 'PlusPas'

Hoe solliciteren?

- Met een gemotiveerde brief en CV
- Voor 25 augustus 2023
- Per mail op het volgend adres: vacature@inter.vlaanderen
- Ter attentie van Fenneken Spaan, coördinator administratie, financiën en HR
- Met vragen kan je terecht bij vacature@inter.vlaanderen of 011 26 50 30 of na 16 augustus bij Fenneken Spaan, fenneken.spaan@inter.vlaanderen