



Cédric Hèle instituut vzw
Vlaams Instituut voor Psychosociale Oncologie

structurele partner van
Kom Op tegen Kanker



VACATURE Administratief Coördinator deeltijds (40%) – onbepaalde duur

Het Cédric Hèle instituut (CHi) is een kennis- en vormingscentrum voor professionelen in de psychosociale oncologie.

Via opleiding, een online community (CHiCom), netwerking, wetenschappelijk onderzoek en een signaalfunctie naar de overheid wilt het CHi de psychosociale zorg voor mensen met kanker en hun naasten verbeteren. CHi is structurele partner van Kom op tegen Kanker.

Functieomschrijving:

- Je zorgt voor een vlotte administratieve werking van het CHi.
- Je staat in voor de personeelsadministratie van een klein team, betalingen, facturatie, boekhouding en algemene opvolging van de financiën.
- Je verzorgt de logistieke organisatie van opleidingen en congressen (locatie, catering, bekendmaking, inschrijvingen, facturatie, ...).
- Je verzorgt de telefonische permanentie en een correcte en vlotte briefwisseling via post en e-mail.
- Je beheert de website.
- Je bent contactpersoon voor ondersteunende IT-diensten.
- Je neemt deel aan teamvergaderingen en andere overlegmomenten.

Profiel:

- Je hebt een bachelorsdiploma in een administratieve of menswetenschappelijke richting.
- Je hebt ervaring in een administratieve functie.
- Je bent taalvaardig zowel in schriftelijke verslaggeving als in mondelinge contacten en beschikt over een gezonde dosis assertiviteit.
- Je werkt zelfstandig en neemt initiatief.
- Je maakt afspraken met collega's en partners en draagt bij aan een gezamenlijk resultaat.
- Je werkt taken af binnen de verwachte tijd en zoekt naar de meest optimale manieren om snel en vlot te kunnen werken.
- Je kan vlot overweg met de courante Microsoft office pakketten.

Wij bieden:

- Een afwisselende en boeiende job binnen een kleine vzw in volle ontwikkeling, met veel ruimte voor initiatief en zelfstandigheid
- Een uitvalsbasis in het centrum van Mechelen
- Deeltijds contract (15,2u/week – 40%) van onbepaalde duur, zo snel mogelijke indiensttreding
- Verloning volgens PC 330 barema 1.55 – 1.61 – 1.77
- Flexibele werkuren en occasioneel mogelijkheid tot thuiswerk
- Vergoeding woon-werk-verkeer
- Hospitalisatieverzekering

Solliciteren:

Stuur je kandidatuur met CV en motivatie uiterlijk 20 april '18 naar info@cedric-heleinstituut.be.
Voor meer info kan je terecht bij Eva Jacobs - 0473 81 29 76.

CÉDRIC HÈLE INSTITUUT

Bruul 52/4 - 2800 Mechelen

www.chicom.be

T. 015 21 81 91 - M. 0473 81 29 76

info@cedric-heleinstituut.be