

Vzw Kringloopcentrum Zuid-West-Vlaanderen vormt samen met vzw Constructief en vzw Mobiel de Deltagroep. We ontwikkelen als maatwerkbedrijven verschillende producten, diensten en activiteiten. Op die manier helpen we onze medewerkers maatschappelijk en professioneel te participeren en versterken we het sociaal weefsel. De 3 vzw's bieden banen en werkervaringskansen voor wie om persoonlijke redenen moeilijk een job vindt. Het kringloopcentrum zorgt tevens voor minder afval en een breed aanbod voor elk budget.

De 300 medewerkers van Kringloopcentrum zijn actief op verschillende locaties in de ruime Kortrijkse regio: De Kringloopwinkel in Avelgem, Beveren-Leie, Kortrijk, Menen, Wevelgem en Zwevegem, De Bazaar in Kortrijk, De Hangaar in Heule en een centrale zetel met administratieve diensten, logistieke afdeling en diverse ateliers in Kortrijk-Heule.

Meer informatie over de werking van de groep is te vinden op www.deltagroep.be, www.dekringloopwinkel.be, www.vzwconstructief.be en www.mobiel.be.

Vzw Kringloopcentrum Zuid-West-Vlaanderen zoekt een gedreven collega:

Directie-assistent (m/v)

FUNCTIE-INHOUD

Als directie-assistent bied je in de organisatie administratieve ondersteuning aan verschillende personen en diensten. Het betreft een breed takenpakket waarbij je zowel diverse vaste taken opvolgt als frequent ad hoc opdrachten en projecten toegewezen krijgt.

De functie omhelst onder andere:

- Intern vormingssecretariaat (plannen van interne vormingen, inschrijvingen en administratie externe vormingen,...);
- opmaken van diverse documenten ter ondersteuning van de winkels (vb productoverzichten, prijslijsten, handleidingen digitaal uitwerken, ...);
- administratief beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek;
- beheer van de toegangsrechten en mappen op de server;
- sleutelbeheer, toegangscodes alarm,...
- opmaken en opvolgen van documenten voor vzw wetgeving;
- verantwoordelijk voor omgevingsvergunningen;
- dossierbeheer diverse facility aspecten: nutsvoorzieningen en energieverbruik; contracten elektronisch betalingsverkeer; servicecontracten gebouwen; ...
- ondersteuning voor bepaalde vergaderingen: maken van agenda's, uitsturen van uitnodigingen en documenten, reservatie lokaal en voorzieningen,...
- diverse taken voor directie: interne communicatie, opzoekingswerk, bijhouden en ordenen diverse documenten, overzicht houden van afspraken en actieplannen, inspringen waar nodig,...

PROFIEL

- niveau Bachelor (A1) of gelijkwaardig, in een technische, economische of administratieve richting;
- goed logisch denkvermogen en een logische tekst (verslag, handleiding) kunnen maken;
- sterk in opvolgen van planning en taken;
- goed kunnen samenwerken met diverse leidinggevend en collega's;
- sterk in Word en Excel en brede computervaardigheid (gemakkelijk software aanleren);
- leergierig en bereid tot bijscholen.

Praktisch: tewerkstellingsplaats Heule; rijbewijs B noodzakelijk; voltijdse betrekking (38u/week); hoofdzakelijk kantooruren.

AANBOD

- Motiverende werksfeer in een dynamisch sociaal bedrijf;
- de kans om een belangrijke maatschappelijke bijdrage te leveren via de sociale en milieudoelstellingen van de organisatie;
- verloning volgens intern baremasysteem (+ maaltijdcheques);
- vast contract voor onbepaalde duur.

AANWERVINGSPROCEDURE

Stuur voor 8 februari uw **volledig CV** naar vacature@deltagroep.be

De aanwervingsprocedure bestaat uit verschillende stappen met telkens een selectie:

- volledig CV
- schriftelijke proef
- interview