

Functieomschrijving

Administratie

08/09/2022

Organisatie

Rising You faciliteert de integratie van nieuwkomers doorheen een aanbod van sport, opleidingen en begeleiding naar werk. We richten ons in de eerste plaats tot laagtaalvaardige en kortgeschoolde nieuwkomers. Door een aanklampende begeleiding, veel aandacht voor talent en de ontwikkeling van aangepaste methodieken, maken we voor deze meest kwetsbare doelgroep het verschil. En tegelijkertijd willen we de wereld rondom ons inspireren en op een andere manier naar vluchtelingen en migratie laten kijken.

Onze organisatie is jong, groeiend, innoverend en ambitieus. Onze sociale impact staat op de voorgrond.

Om de werking van ons opleidingscentrum in Antwerpen en onze klimclubs te ondersteunen zoeken we een

Medewerker administratie (m/v/x) – halftijds **Plaats van tewerkstelling: 2060 Antwerpen**

Functie

Als **medewerker administratie** speel je een belangrijke ondersteunende rol in zowel de uitbating van onze klimzaal en de werking van de klimclub, als in de organisatie van onze opleidingen en begeleiding naar werk. Je hebt in deze rol voornamelijk contact met alle collega's maar zeker ook met onze partners, vrijwilligers, cursisten en klanten.

Je hebt een erg gevarieerd takenpakket dat er als volgt uitziet:

- Je beheert de boekingsaanvragen en activiteitenagenda van onze klimzaal en klimclub en maakt eenvoudige offertes op
- Je staat in voor de contracten en volgt de urenregistratie van onze vrijwilligers en jobstudenten op
- Je maakt facturen op, en verwerkt inkomende facturen en betalingen
- Je verzorgt een deel van de communicatie naar cursisten, partners, doorverwijzers omtrent nieuwe opleidingen en infosessies

- Je bent verantwoordelijk voor de registratie en de administratie die komt kijken bij onze opleidingsprogramma's: opmaken van opleidings- en stagecontracten, up to date houden van alle info en documenten ivm cursisten en hun opleidingstraject voor ons en onze partners, regelen van vervoer, verwerken van eindevaluaties, ...
- Je verzamelt nauwgezet alle informatie die we nodig hebben om te rapporteren over onze werking aan partners en sponsors
- Je organiseert en houdt het verslag bij van onze teamvergaderingen

Profiel

Je bent maatschappelijk geëngageerd, gedreven en ondernemend. Je kan je volledig vinden in de visie en missie van Rising You. Je bent ervan overtuigd dat vluchtelingen gepaste kansen tot integratie moeten krijgen én grijpen.

Je hebt relevante werkervaring in een administratieve functie. Je werkt ordelijk, gestructureerd en nauwkeurig. Je kan vlot overweg met de courante Office software applicaties. Je kan goed overzicht creëren en bewaren. Je vindt het fijn om proactief mee te denken en oplossingen te bedenken. Je gaat confidentieel om met vertrouwelijke gegevens.

Je levert graag goed en professioneel werk en je gaat *all the way* om de opdracht tot een goed einde te brengen. Je kan gemakkelijk om met verandering en ziet het als een uitdaging om mee te bouwen aan een verhaal in volle opbouw en groei.

Aanbod

Een uitdagende rol in een groeiende organisatie waarbij je innovatief te werk kan gaan. De kans om samen met een team gedreven collega's een unieke dienstverlening uit te bouwen, met ambities over de landsgrenzen heen.

Je komt terecht in een ambitieuze, innoverende voorbeeldpraktijk. Missiegedreven én professioneel.

We vinden zelfstandigheid, empowerment en verantwoordelijkheid belangrijke waarden voor onze doelgroep, maar net zo goed voor onze medewerkers.

Solliciteren

Je kandidaat stellen kan tot eind september via het online formulier via deze link: <https://risingyou.be/schenk-je-tijd/schenk-je-tijd-formulier/>

Enkel kandidaturen ingediend via deze link worden uitgenodigd voor een gesprek.

Gesprekken worden ingepland begin oktober. De startdatum wordt in onderling overleg bepaald.

Meer info?

Mail naar delphine@risingyou.be

www.risingyou.be

