

Het Agentschap Jongerenwelzijn, regio Antwerpen, werft aan in contractueel dienstverband:

## **1 administratief medewerker voor regio Antwerpen – standplaats Antwerpen**

### **Omschrijving**

Het Agentschap Jongerenwelzijn – afdeling Ondersteuningscentra en Sociale Diensten Jeugdrechtbank - Regio Antwerpen is op zoek naar een medewerker om het administratief team met standplaats Antwerpen te versterken.

Het betreft een tijdelijk contract.

De functie is op korte termijn vacant.

### **Doel van de functiefamilie**

De medewerker staat als lid van het administratief team in voor de afhandeling van de case gebonden administratieve activiteiten van een team (onderhandelde en gerechtelijke) hulpverlening en/of als lid van het administratief team in voor een aantal niet case gebonden administratieve en logistieke activiteiten ten einde de regioverantwoordelijke en de onderscheiden teams in de regio administratief en logistiek te ondersteunen.

### **Plaats in de organisatie**

Het administratief team Regio Antwerpen maakt deel uit van de afdeling Ondersteuningscentra en Sociale Diensten Jeugdrechtbank van het Agentschap Jongerenwelzijn, dat op zijn beurt deel uitmaakt van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van de Vlaamse Overheid.

De regio Antwerpen valt samen met de provincie en wordt geleid door een regioverantwoordelijke die instaat voor de coördinatie van een aantal teams hulpverlening, een multidisciplinair team en een administratief team.

De teams hulpverlening en het administratief team worden op hun beurt geleid door een teamverantwoordelijke. Het multidisciplinair team wordt rechtstreeks aangestuurd door de regioverantwoordelijke.

Het administratief team is samengesteld uit al de administratieve medewerkers in de regio.

## Belangrijkste resultaatgebieden

- Mee de dagelijkse werking van de verschillende teams waarborgen.  
Voorbeelden van activiteiten:
  - instaan voor het kopieer-, scan- en faxwerk
  - klasseren en/of digitaal uploaden van documenten
  - reserveren, klaarzetten en opruimen van vergaderzalen
  - doorsturen en nakijken van declaraties
  - deelnemen aan werkvergaderingen en verslagen opmaken
  - de inkomende en uitgaande briefwisseling verzorgen, generieke mailboxen opvolgen
  - zorgen voor de logistieke ondersteuning van de teams : bestellen van allerhande materiaal, opvolgen van herstellingen aan het gebouw
  - Excel bestanden en gegevensbladen op SharePoint bijhouden
  - de organisatie van evenementen/studiedagen ondersteunen: vergaderzalen zoeken en reserveren, catering bestellen, facturatie opvolgen, inschrijvingen registreren, logistieke ondersteuning bieden tijdens het evenement...
  
- Objectieve gegevens invoeren in het elektronisch dossier.  
Werken met sjablonen, standaardformulieren en standaardbrieven.  
Voorbeelden van activiteiten:
  - invoeren van objectieve gegevens in het elektronisch dossier
  - standaardformulieren, standaardbrieven en standaardmails genereren
  - implementeren van 'nieuwe' informatica-ontwikkelingen
  
- Mee de bereikbaarheid en de beschikbaarheid van de teams hulpverlening garanderen.  
Voorbeelden van activiteiten:
  - mee de permanentie waarborgen
  - het onthaal aan de balie verzorgen
  - telefoons klantvriendelijk beantwoorden
  - er voor zorgen dat klachten geregistreerd en behandeld worden overeenkomstig het klachtendecreet en een vastgelegde procedure
  
- De eigen werking ondersteunen en zichzelf vormen en bijscholen.  
Voorbeelden van activiteiten:
  - deadlines bewaken
  - de eigen weekplanning bijhouden
  - zich op de hoogte houden van beleidsevoluties, personeelsstatuut en nieuwe technologieën

- volgen van gerichte informatica-opleidingen

## **PROFIEL :**

### **Vereist :**

- Diploma secundair onderwijs of hoger.
- Je kan zeer vlot overweg met de MS-Office pakketten (Outlook, Word, Access, Excel) en SharePoint
- Je bent zeer gemotiveerd voor de functie.
- Na een korte inwerkperiode moet je zelfstandig kunnen werken en de werkzaamheden goed kunnen plannen en organiseren.
- Je bent loyaal tegenover de organisatie en je onderschrijft de visie van de organisatie.
- Je bent discreet en integer.
- Je bent flexibel, en bereid tot occasioneel avondwerk.
- Klantgerichtheid en een groot empathisch vermogen zijn vereist in de job evenals flexibiliteit en nauwkeurigheid.
- Mondelinge kennis van het Frans is een pluspunt.
- Er wordt flexibele inzet gevraagd in drie verschillende locaties: Antwerpen, Turnhout en Mechelen.

### **Aanbod :**

- Je krijgt ruime mogelijkheden inzake vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT.
- Er worden ernstige inspanningen geleverd om de combinatie privé-werk zo optimaal mogelijk te laten verlopen: zo bieden wij je 35 dagen verlof per jaar en een systeem van glijdende werktijden. Je moet hierbij wel rekening houden met de permanentie op de dienst.  
Tijdens de schoolvakanties is er in Antwerpen een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je krijgt onkostenvergoeding voor de verplaatsingen in dienststopdracht.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer is gratis alsook je hospitalisatieverzekering.
- De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

## **Plaats van tewerkstelling**

Kievitplein 20 – 2018 Antwerpen

Er is een vaste standplaats maar er wordt, afhankelijk van de behoefte, flexibiliteit verwacht naar onze andere locaties :

- Graatakker 189, 2300 Turnhout
- Zwartzustersvest 24, 2800 Mechelen

**Meer info over de sector** : [www.jongerenwelzijn.be](http://www.jongerenwelzijn.be)

## **SOLLICITEREN**

### **Contactpersoon**

Gelieve je motivatiebrief en CV elektronisch te bezorgen t.a.v. Ingrid Van Eetvelt – regioverantwoordelijke - op volgend e-mailadres :

[regiobjb.antwerpen@jongerenwelzijn.be](mailto:regiobjb.antwerpen@jongerenwelzijn.be)

Enkel elektronische sollicitaties worden aangenomen.

Voor informatie rond de jobinhoud kan je contact opnemen met Marleen Van Hove – 03/614 50 40 – [marleen.vanhove@jongerenwelzijn.be](mailto:marleen.vanhove@jongerenwelzijn.be)

### **Sollicitatieprocedure**

Een eerste selectie zal plaatsvinden op basis van de schriftelijke (elektronische) sollicitaties.

De geselecteerden zullen een telefonische of elektronische uitnodiging ontvangen voor een sollicitatiegesprek.