**Atelier Groot Eiland zoekt Administratief trajectbegeleid(st)er**

**Taken**

* Registreren van persoonsgegevens in verschillende systemen van subsidiërende overheid (VDAB/Actiris): nieuwe data en wijzigingen invoeren, aanwezigheidslijsten bijhouden,…
* Registreren en opvolgen van gegevens medewerkers in eigen registratiesysteem
* Statistieken beheren  ifv jaarverslag
* Bijwonen van vergaderingen zoals overleg trajectbegeleiding, begeleidingscomité Actiris
* Aanpassen/verbeteren werkdocumenten (huishoudelijk reglement, intakeformulieren…)

**Competenties**

* Beschikken over verantwoordelijkheidszin tov de organisatie en eigen taken
* Ordelijk en nauwkeurig kunnen werken
* Zelfstandig kunnen werken
* Probleemoplossend tewerk gaan
* Kunnen samenwerken in teamverband
* Deontologisch omgaan met vertrouwelijke informatie
* Goede algemene computerkennis/vaardigheden (Word, Excel, …)
* Goede kennis van het Nederlands – mondeling en schriftelijk
en goede (mondelinge) kennis van het Frans

**Aanbod**

* Deeltijdse contract (19/38u)
* Loonbarema PC 329
* Gratis woon-werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer en/of fietsvergoeding
* Werken in een multiculturele organisatie die kansen geeft aan langdurig werkzoekenden
* Afhankelijk van je leeftijd minimum 12,5 tot maximum 28 dagen verlof per jaar
* Groepsverzekering

Meer info: katlijn@ateliergrooteiland.be

**Interesse?**

Stuur dan vandaag nog je motivatiebrief en cv naar:

Atelier Groot Eiland, tav Veerle Magnus

Henegouwenkaai 29 bus 2, 1080 Molenbeek

of  veerle@ateliergrooteiland.be

We sluiten de sollicitatie af op 18 juni ’21.

**Solliciteren tot**

vrijdag, 18 juni, 2021