

Job vacature – Administrative-medwerker (SOCECO-Contract)

Buurthuis Bonnevie zoekt een administratief medewerker voor haar technische dienst Bonfix, met als opdracht het goede functioneren van de dienst te ondersteunen binnen de missie en visie van het gemeenschapscentrum.

Bonfix biedt een klus- en renovatiedienst aan voor de bewoners van de wijk en de nabije omgeving. De dienst is actief in de sociale en professionele inschakeling en begeleidt mensen die ver van de arbeidsmarkt staan via:

- Opleidingen,
- Inschakelingsprojecten (sociale werkplaatsen),
- Individuele begeleiding gericht op het herwinnen van zelfvertrouwen en de toegang tot duurzame tewerkstelling.

Functiebeschrijving

Onder de verantwoordelijkheid van de coördinatie en in samenwerking met de pedagogische, technische en sociale teams, staat de administratief medewerker in voor het administratief en logistiek beheer van de technische dienst Bonfix.:

- Onthaal (telefonisch en fysiek) van begunstigden, partners en bezoekers;
- Beheer van post, e-mails en inkomende/uitgaande telefoongesprekken;
- Opstellen, opmaken en verspreiden van administratieve documenten (brieven, verslagen, uitnodigingen, notulen, enz.);
- Administratieve opvolging van de dossiers van de begunstigden (inschrijvingen, aanwezigheden, overeenkomsten, attesten);
- Invoeren en updaten van gegevens in interne informaticasystemen;
- Logistieke ondersteuning bij opleidingen en vergaderingen (zalen voorbereiden, materiaal, bestellingen, enz.);
- Klasement, archivering en naleving van interne procedures voor documentbeheer;
- Occasionele ondersteuning van de boekhouding (invoeren van facturen, opvolging van betalingen, voorbereiding van subsidiedossiers).

Profiel

- Goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Frans; kennis van het Nederlands is een pluspunt;
- Goede beheersing van informaticatools (Word, Excel, Outlook, internet);
- Zin voor organisatie, nauwkeurigheid en zelfstandigheid in het werk;
- Goede communicatieve vaardigheden en zin voor samenwerking in een multidisciplinair team;
- Sociale vaardigheden en vermogen om in contact te treden met kwetsbare personen;
- Grote interesse voor de sociale sector en de **socio**-professionele inschakeling.

Andere kwaliteiten waarmee u zich onderscheidt

- Nieuwsgierigheid
- Vindingrijkheid
- Flexibiliteit
- Motivatie
- Nauwkeurigheid
- Stiptheid
- Oog voor detail
- Wendbaarheid

Uurrooster

Maandag tot vrijdag, van **8u45 tot 16u50** (middagpauze: 30 minuten).

Wij bieden aan:

- Contract: bepaalde duur (maximaal 2 jaar)
- Regime: voltijds (38 u/week)
- Barema: volgens PC 329.01 – sociaal-culturele sector, afhankelijk van erkende anciënniteit
- Plaats van tewerkstelling: La Maison de Quartier Bonnevie vzw, Bonneviestraat 40 – 1080 Molenbeek-Saint-Jean
- Voordelen:
 - Aangename werkomgeving
 - Goede arbeidsvoorwaarden
 - Extra verlofdagen
 - Persoonlijke begeleiding om de nodige competenties en kennis te verwerven in functie van uw taken, wensen en noden

Sollicitatieprocedure

1. Stuur uw sollicitatie (motivatiebrief en CV) vóór 24 november 2025 naar info@bonnevie40.be
2. Eerste selectie op basis van de motivatiebrief en het CV
3. Tweede selectie via een sollicitatiegesprek (week van 1 december 2025)
4. Startdatum: 1 januari 2026

Voor meer informatie kunt u bellen naar **02/410 76 31** en vragen naar **Imane Baali**, of een e-mail sturen naar info@bonnevie40.be