

Administratief medewerker Hummeltjes (M/V)

OPDRACHT

Je bent verantwoordelijk voor de dossiers van de kinderopvang en staat in voor de administratie binnen het kinderdagverblijf.

TAKEN

- Je onderhoudt het contact met de ouders en beheert de dossiers van de kinderen.
- Je staat in voor de facturatie en het opvolgen van de betalingen.
- Doorgeven van bestellingen.
- Je verzorgt de interne en externe communicatie.
- Het verrichten van administratieve taken zoals het opmaken van verslagen en pedagogische documentatie.
- Actief deelnemen aan overleg en intervisie binnen de sector.
- Je staat mee in voor de dienstverlening van het kinderdagverblijf en ondersteunt de directie bij de dagelijkse werking.
- Ondersteunen van de kinderbegeleidsters indien nodig.

DIPLOMA: In het bezit zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs.

VAARDIGHEDEN:

- Zelfstandig en in team kunnen werken
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Discreet en betrouwbaar zijn
- Flexibel zijn
- Actief luisteren
- Communiceren
- Handelen met integriteit en professionalisme
- Je bent een administratieve duizendpoot
- Goede kennis van informatica (word en excel)

Aanbod

INDIENSTTREDING: Onmiddellijk – Contract van onbepaalde duur 18u/week tot 25u/week te bespreken. Je zal in ieder geval werken op woensdag en vrijdag. Uren zijn bespreekbaar.

VOORDELEN: Maaltijdcheques van 8,00€/werkdag, MIVB abonnement, hospitalisatieverzekering, fiets premie, voetgangerspremie, evenwicht privéleven/professioneel leven, 36 jaarlijkse vakantiedagen naar rato van het uurrooster, aanvullende pensioenverzekering ten laste van de werkgever voor het contractueel personeel, kortingen op Touroperators.