

## WERKAANBIEDING

Talander, een kleinschalige sociaal-therapeutische woon- en werkgemeenschap met 27 volwassenen met ontwikkelingsproblemen, is op zoek naar

### Administratief medewerker

Talander is in beweging. Doordat we met een kleine entiteiten toch wat groeien en er ook nieuwe bewoners bijkomen is het noodzakelijk dat niet enkele in de zorg extra aandacht krijgt maar we ook administratief ons wat versterken. Talander is dan ook op zoek naar een administratieve kracht die zowel zorg gerelateerde materie als materie omtrent een kleine onderneming mee kan ondersteunen.

Je werkt aan de volgende opdrachten:

- administratieve & boekhoudkundige taken
- contracten en subsidiedossiers
- opvolging en toepassing regelgeving
- overzicht veiligheid
- PR-functie
- deelname personeelsbeleid
- aanspreekpunt IT en kantoormeubilair

De volgende competenties typeren je als persoon:

- Samenwerkingsgericht
- Ondernemerschap
- Besluitvaardigheid
- Gevoel voor organisatie
- Leergierigheid

Vereisten:

- Basiskennis sociale wetgeving
- Kennis informatica
- Kennis officepakket
- Openheid voor Steinerorthopedagogie
- Sociale en communicatieve vaardigheden
- Basiskennis boekhouden
- Bachelor diploma en enkele jaren ervaring
- Bekend met, en voeling voor het werken met en voor mensen met een verstandelijke beperking

Aanbod:

Wij bieden een uitdagende functie aan binnen een warme organisatie met een contract van onbepaalde duur

Urenpakket in onderling overleg op te maken.

De verloning verloopt volgens de barema's van het VAPH (par. comité 319.01)

We zoeken iemand die woont in de brede regio Turnhout.

Je hebt een rijbewijs en mogelijks ook ervaring met het besturen van een minibus.

Interesse:

Solliciteren kan tot 1 mei 2025.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Christof Sierens.

Stuur uw gemotiveerde brief met Curriculum Vitae naar onderstaand adres.

Talander vzw  
De Lusthoven 88  
2370 Arendonk  
christofsierens@talander.be  
014 67 00 69