

## WERKAANBIEDING

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

### Administratief medewerker

Talander is in beweging. Door een groei in zowel bewoners als medewerkers is er niet enkel in de zorg extra aandacht vandoen maar ook op logistiek en administratief vlak moet alles mee volgen. 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
  - Basis heilpedagogie/ sociaaltherapie
  - 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

Het gaat om een 19/38 betrekking.

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 februari 2023.

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.com  
014 67 00 69