



vlaamse
scholieren
koepel

Nijverheidsstraat 10 > 1000 Brussel
T 02 894 74 71 > www.scholierenkoepel.be

VACATURE MEDEWERKER ADMINISTRATIE en ORGANISATIE (4/5^e)

De Vlaamse Scholierenkoepel (VSK) is de vereniging van, voor en door scholieren. VSK is de stem van alle leerlingen in het Nederlandstalig secundair onderwijs in Vlaanderen en Brussel. Participatie van leerlingen is de rode draad doorheen de werking en leerlingen besturen dan ook volledig de vzw. Een team van tien medewerkers ondersteunt de leerlingen en de leerlingenraders en stimuleert scholen om werk te maken van een leerlingbetrokken schoolklimaat. VSK zet alles op alles om de stem van leerlingen in te brengen bij het onderwijsbeleid zodat de minister en co ook met de mening van leerlingen rekening houdt. VSK ondersteunt leerlingennraders en leerlingen en stimuleert scholen om werk te maken van leerlingenparticipatie.

We zijn op zoek naar een enthousiaste collega die de vrijwillige scholieren en de negen andere teamleden van VSK kan versterken.

Ben je pas/bijna afgestudeerd? Dan moedigen we jou zeker aan om te solliciteren.

JOUW OPDRACHT:

Zonder jou draait ons team niet. We hebben je nodig, want:

- Je bent vooral een heel **belangrijk deel van ons team**. Dus je doet mee aan de vergaderingen, je deelt je eigen ideeën over onze organisatie en hoe we het beter kunnen doen.
- Je bent baas over onze **interne boekhouding**: je hebt een overzicht over uitgaven en inkomsten, je ondersteunt je collega's met het beheer van hun budgetten, je bent goede vrienden met onze externe boekhouder, je betaalt facturen en zorgt dat anderen die van ons betalen ...
- Je bent de draaischijf in het '**onthaal**' van de organisatie (telefoon, beheer van het algemeen e-mailadres, contacten met leveranciers ...).
- Je bent verantwoordelijk voor de **personeels- en organisatieadministratie** en werkt samen met het extern sociaal secretariaat. Je betaalt de lonen, regelt de maaltijdcheques, zorgt dat we onze vakantie plannen en dat we een mailbox hebben ... Je denkt samen met de coördinator actief mee na over ons personeelsbeleid.
- Je zorgt dat de 500.000 **leerlingenkaarten** op tijd bij de juiste scholen aankomen.
- Je ondersteunt de organisatie van enkele **VSK-evenementen** (30 à 300 deelnemers). Je bent een kei in planning en kent de sleutels tot een succesvol evenement en gelukkige deelnemers.

WIE ZOEKEN WE?

We zoeken iemand die al bepaalde competenties heeft of het potentieel en enthousiasme heeft om deze nog verder te ontwikkelen. Met dat in het achterhoofd ben je een geschikte kandidaat voor de Vlaamse Scholierenkoepel en voor deze job...

- als je gelukkig wordt van een goed geregeld administratief proces, een ordelijke map of een vlot georganiseerd event.
- als je een getalenteerde planner bent.
- als je een hart voor jongeren hebt en graag met hen samenwerkt.
- als je van aanpakken weet, zelf werk of losse eindjes ziet liggen, niet wacht tot iemand je een opdracht geeft maar initiatief durft nemen.
- als je klantgericht werkt.
- als je positief, enthousiast en gewoon een leuke collega bent.
- als je structuur kan brengen tussen begroting en boekhouding: opvolgen van uitgaven en inkomsten, factureren, betalingen uitvoeren, kwartalen afsluiten ...
- als je een oog hebt voor detail, nauwgezetheid en orde
- als je kennis hebt van arbeidswetgeving, de vzw-wet, loonadministratie, ...
- als je kan werken met een database.
- als zaterdag en weekendwerk je niet afschrikt. Maximaal 6 weekenddagen per jaar.
- als je met een diploma of ervaring kan aantonen dat je zelfstandig bovenstaande rollen kan opnemen.

WAT BIEDEN WIJ?

- 4/5^e tewerkstelling (30,4u)
- Contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens barema PC 329.1 - B1c (inclusief maaltijdcheques en eindejaarspremie).
- 20 vakantiedagen.
- Werkplaats: Brussel (op wandelafstand van het centraal station)
- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.
- Een plek in een organisatie waar je jezelf kunt zijn, waar er hard gewerkt, maar even hard gelachen wordt. Je vindt bij ons ruimte om te groeien en uitdagingen om te leren. Bij ons mag je best een fout maken.

ENTHOUSIAST?

Twijfel dan niet... Solliciteer tot en met **woensdag 24 april 2019** door een enthousiaste en persoonlijke sollicitatiebrief met Curriculum Vitae naar sollicitatie@scholierenkoepel.be te sturen. Dit met vermelding 'Sollicitatie Medewerker administratie en organisatie ten aanzien van Johan Xhonneux (de voorzitter van VSK). Voor meer info over de job kan je terecht bij de huidige medewerker administratie Lennerd (02 894 74 70) of via sollicitatie@scholierenkoepel.be

Een jury maakt een eerste selectie op basis van een motivatiebrief en C.V. De gesprekken gaan door op donderdag 2 mei (tussen 9 en 18u) in ons kantoor in de Nijverheidsstraat 10, 1000 Brussel.

De tweede ronde is op 8 mei (tussen 17u en 20u).

Je kan kan zo onmiddellijk beginnen.