



KOCA is een dynamische organisatie die zorg en onderwijs biedt aan kinderen, jongeren en volwassenen met een specifieke kwetsbaarheid (doven en slechthorenden, autismespectrumstoornissen, spraaktaalontwikkelingsstoornissen, leer- en gedragsmoeilijkheden).

Organisator m/v/x De Klinkaard Contract bepaalde duur - 20u

Heb je een hart voor personen met een beperking? Ben jij van nature een samenwerker? Ben jij degene die altijd alles tot in de puntjes organiseert. Ben je een planner en kan je goed puzzelen met informatie tot een overzichtelijk geheel? Werk je graag en goed met Excel? Dan is deze job voor jou!

Je functie

- Je staat in voor de praktische en administratieve organisatie van de Klinkaard:
 - Proces van zelfroosteren begeleiden bij onze teams
 - Verlofopname monitoren voor de volledige unit
 - Praktische en administratieve taken met de nodige zorg opnemen
 - Ondersteunen van leidinggevenden en directie bij het aanwervingproces van nieuwe medewerkers
 - Je doet kennismakingsgesprekken en administratie rond stagiairs
- Je voert alle taken uit in nauwe afstemming met de directie en leidinggevenden
- Je staat samen met de leidinggevenden in voor een goede communicatie naar de begeleiders

Je profiel

- Je behaalde minstens een diploma A2 in een administratieve- of sociale richting
- Je kan goed samenwerken
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel over je eigen taken
- Je kan plannen, organiseren & probleemoplossend werken
- Je kan kritisch kijken naar je eigen functioneren
- Je bent stressbestendig en kunt goed om met verandering

Je werkomgeving

Je komt terecht in een creatief en dynamisch team binnen het grotere geheel van KOCA vzw. Je tewerkstellingsplaats is Jan Frans Willemsstraat 26, 2850 Boom

Ons aanbod

- De kans om te werken in een organisatie met een breed maatschappelijk engagement.
- Contract bepaalde duur – 20u met onmiddellijke indiensttreding
- Daguren
- Mogelijkheid tot bijscholing en vorming.
- Verloning volgens barema en wetmatigheden in de sector PC 319.01.
- Benefits@work (een online platform, met leuke kortingen)
- Aantrekkelijk verlofstelsel
- Woon-werkverkeer vergoeding

Interesse?

Mail CV & motivatiebrief talent@koca.be t.a.v. Arianne Van Roy.

Selectieprocedure?

Een eerste selectie gebeurt op basis van je motivatie en CV.
Daarna volgt een sollicitatiegesprek met een Excel oefening.

Meer info?

Voor bijkomende inlichtingen over de functie-inhoud contacteer je Arianne Van Roy via mail talent@koca.be