



Het [Centrum ter Preventie van Zelfdoding](#) is de organisatie achter de Zelfmoordlijn, en is één van de pioniers op het vlak van de preventie van zelfdoding in Vlaanderen. Onze organisatie telt momenteel 15 professionele medewerkers en 158 vrijwilligers.

Voor ons secretariaat in Schaarbeek zijn wij op zoek naar een **Administratief medewerker (50% - contract onbepaalde duur)**

Takenpakket:

- Je ondersteunt de secretariaatsmedewerker in het beheer en de opvolging van de secretariaatsmailbox
- Je staat in voor de administratie van de (kandidaat-)vrijwilligers
- Je staat in voor de verzending van folders en promotiemateriaal
- Je staat in voor de administratieve opvolging van schenkers en donateurs
- Je staat mee in voor het boeken van vergaderzalen
- Je springt bij waar nodig

Profiel:

- Je beschikt over diploma middelbaar onderwijs of een bachelordiploma, bij voorkeur in een administratieve richting.
Kandidaten met een masterdiploma worden niet in aanmerking genomen.
- Je houdt van administratief werk en je kunt nauwgezet werken.
- Je communiceert vlot.
- Je kan zelfstandig werken, maar je overlegt ook met je collega's waar nodig en relevant.
- Je beheerst vlot de verschillende Office-toepassingen (outlook, excel, word, ervaring met CRM strekt tot aanbeveling).
- Je hebt een open blik ten aanzien van de preventie van zelfdoding, je kan je inschakelen in onze visie hieromtrent.

Wij bieden:

- Een flexibele tewerkstelling in een dynamisch en enthousiast team binnen een organisatie met een grote maatschappelijke relevantie
- Contract van onbepaalde duur
- Verloning barema 331, klasse administratief personeel

Procedure:

- Kandidaten kunnen solliciteren d.m.v. CV en bijhorende motivatiebrief tot en met **31 januari 2019** bij de directeur van het CPZ Kirsten Pauwels, kirsten.pauwels@preventiezelfdoding.be
- Sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op vrijdag 15/2.

- Indien er een groot aantal kandidaten weerhouden wordt op basis van de CV's en motivatiebrieven, zal er in de week van 4/2 een extra selectie gebeuren op basis van een schriftelijke oefening.
- Indiensttreding: zo snel mogelijk maar in elk geval voor 31 maart 2019