

Het [Centrum ter Preventie van Zelfdoding](http://www.preventiezelfdoding.be) 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 22 professionele medewerkers en 270 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 beantwoordt de secretariaatstelefoon op de dagen dat je werkt
* 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. Aangezien dit over een Sociale Maribel-tewerkstelling gaat, kunnen kandidaten met een masterdiploma niet in overweging genomen worden.
* 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 met geregeld thuiswerk in een dynamisch en enthousiast team binnen een organisatie met een grote maatschappelijke relevantie.
* Onze kantoren bevinden zich op wandelafstand van station Brussel-Noord.
* Vergoeding woon-werkverkeer (openbaar vervoer), thuiswerkvergoeding.
* Halftijds contract van onbepaalde duur.
* Verloning barema PC331, klasse administratief personeel, rekening houdend met de relevante anciënniteit.

*Procedure:*

* Kandidaten kunnen solliciteren d.m.v. CV en bijhorende motivatiebrief tot en met **7 november 2021** bij de adjunct- directeur van het CPZ: Eva Vande Gaer, [eva.vandegaer@preventiezelfdoding.be](mailto:eva.vandegaer@preventiezelfdoding.be)
* Voor meer informatie over deze functie kan je terecht bij Lize Coppens, [lize.coppens@preventiezelfdoding.be](mailto:lize.coppens@preventiezelfdoding.be) (maandag – woensdag – vrijdag).
* Procedure:
  + Screening op basis van motivatiebrief en CV (eliminerend)
  + Schriftelijke oefening – week 8/11 (eliminerend)
  + Gesprek met het team - week 22/11 (adviserend)
  + Gesprek met de selectiecommissie – week 29/11 (eliminerend ifv eindbeslissing)
* Indiensttreding: vanaf 10 januari 2022.