



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 22 professionele medewerkers en 270 vrijwilligers.

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

Het secretariaat van het Centrum ter Preventie van Zelfdoding is voor veel mensen het eerste aanspreekpunt binnen de organisatie. Onze secretariaatsmedewerkers zijn dan ook echt ambassadeurs, en vormen de draaischijf voor tal van praktische en informatieve vragen van mensen met interesse voor het vrijwilligerswerk aan de Zelfmoordlijn, voor schenkers en potentiële actievoerders, voor mensen op zoek naar informatie, etc. We zoeken een enthousiaste medewerker, die mee zijn/haar schouders wil zetten onder de dagelijkse werking van het Centrum ter Preventie van Zelfdoding.

*Takenpakket:*

- Samen met je collega administratief medewerker beheer je de secretariaatsmailbox van het Centrum ter Preventie van Zelfdoding.
- Je beantwoordt de secretariaats telefoon 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 en zalen voor de opleidingen en vormingen.

*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 bent een goeie planner, multitasken schrikt je niet af.
- Je communiceert vlot, zowel mondeling als schriftelijk.
- 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 (tot 60% van je tewerkstellingstijd) 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.
- Werkdagen in onderling overleg te bepalen.
- Arbeidsvoorwaarden conform PC 330.04
- Verloning barema PC331 gezondheidsinrichtingen en -diensten, klasse administratief personeel A2, rekening houdend met de relevante anciënniteit.

*Procedure:*

- Kandidaten kunnen solliciteren d.m.v. CV en bijhorende motivatiebrief **tot en met zondag 22 mei 2022** bij de adjunct- directeur van het CPZ: Eva Vande Gaer, [eva.vandegaer@preventiezelfdoding.be](mailto:eva.vandegaer@preventiezelfdoding.be).
- Voor meer informatie over de functie, kan je telefonisch contact opnemen met het secretariaat van het Centrum ter Preventie van Zelfdoding via 02/649 62 05.
- Indienstreding: zo snel mogelijk.