

## VACATURE ELP ACADEMIE

# We zijn op zoek naar een nieuwe collega voor administratieve ondersteuning (50%)

Heb je zin om in een nieuw opgerichte VZW een ondersteunende rol te spelen? Wil jij graag mee onze opleidingen organiseren en onze administratie in goede banen leiden? Contacteer ons via [info@elp-academie.be](mailto:info@elp-academie.be)

VZW ELP Academie organiseert vormingen en opleidingen binnen het gebied van de geestelijke gezondheidszorg. De vormingen zijn gericht op klinisch psychologen, klinisch orthopedagogen en andere professionals werkzaam binnen de eerstelijnsgezondheidszorg. Neem alvast een kijkje op onze website <https://www.elp-academie.be/> (nu nog onder constructie maar weldra online)

### De inhoud van je job bestaat uit:

- Organiseren van workshops, supervisies en studiedagen: praktisch regelen van lokalen en catering, communicatie met lesgevers en opvolgen van lesgeverscontracten, beheer van inschrijvingen, het opmaken van aanwezigheidsattesten...
- Aangenaam in contact staan met onze cursisten en klanten: telefoonpermanentie, beantwoorden van mails, hulp bij praktische zaken, ...
- Ondersteuning van onze website, zoals up to date houden van de inhoud van onze website, werken met ons leerplatform (modules supervisie, materiaal uploaden), uitnodigingen versturen voor workshops en studiedagen
- Boekhouding: het opvolgen van de inkomsten en de uitgaven van de VZW in samenspraak met het dagelijks bestuur, de lopende administratie zaken binnen de VZW
- Betrokken worden bij bestuursvergaderingen, mee uitbouwen van de structurele organisatie van onze VZW

### Jouw profiel:

- Je bent gedreven in het werken met administratieve - en financiële gegevens
- Je kan op basis van korte toelichting administratieve processen opzetten en afwerken
- Je werkt gestructureerd en bent punctueel
- Je hanteert een open communicatiestijl en communiceert op duidelijke wijze zowel schriftelijk en mondeling
- Je werkt vlot met gangbare ICT-toepassingen (word, excel, sharepoint), basiskennis facturatie
- Je werkt vanuit een flexibele, resultaatgerichte houding
- Je bent discreet en hebt een eerlijke houding ten opzichte van alle betrokken partners
- Gelijkaardige ervaring in de sector (VZW, opleidingscentra, enz.) is een pluspunt

### Wij bieden jou:

- Gevarieerd werk en een uitdagende job waarin je actief meewerkt aan de ontwikkeling van een jong, dynamische en ambitieuze VZW
- Kans tot opleiding en persoonlijke ontwikkeling

- Glijdende arbeidsuren en voornamelijk thuiswerk, met veelvuldig contact en ondersteuning van coördinatoren ELP
- Contract onbepaalde duur volgens paritair comité 335 voor de dienstverlening aan en de ondersteuning van het bedrijfsleven en de zelfstandigen
- Tewerkstelling van 0,50 vte bij VZW ELP Academie; Standplaats: Voornamelijk je eigen werkplek contact met Antwerpen of Gent.

Spreekt dit jou aan?

Stuur dan zeker je motivatiebrief en CV naar [info@elp-academie.be](mailto:info@elp-academie.be) ter attentie van ELP Academie, Cuperusstraat 24, 2018 Antwerpen. Wil je meer info, bel gerust naar Nathalie op 0475975458

Solliciteren kan tot 20 september, indienstreding vanaf oktober reeds mogelijk

Vele groeten van het kernteam van ELP Academie

Nathalie Haeck, Els Heene, Eveline Bockhodt en Tine Daeseleire