LA STRADA VZW
Steunpunt thuislozenzorg Brussel.

Aanwerving van een administratief medewerker (M/V)

1. **Context**

La Strada heeft verschillende opdrachten:

- **Een observatorium** : het Steunpunt verzamelt gegevens en adviezen binnen een gediversifieerde sector, analyseert de Brusselse thuislozenzorg en formuleert beleidsaanbevelingen op basis van zijn expertise en overleg met de actoren op het terrein;
- **een netwerkmiddel** : het Steunpunt faciliteert overleg tussen organisaties, diensten, beleidsmakers en belendende sectoren in de complexe Brusselse context, organiseert spreekruimtes met daklozen, neemt deel aan regionale, federale en Europese overlegorganen ;
- **een informatie- en bewustmakingsorgaan:** het Steunpunt stelt informatie over de sector ter beschikking via verschillende instrumenten : website, nieuwsbrief, informatieplatform, een folder met een overzicht van de bestaande diensten,…

In dit kader, werft la Strada **onmiddellijk** een **administratief medewerker (M/V)** aan :

2. **Voornaamste taken:**

De administratieve medewerker (M/V) werkt onder de supervisie en in nauwe samenwerking met de directie, en heeft voornamelijk volgende taken:

- Beheer en opvolging van de administratieve procedures met het sociaal secretariaat ;
- Logistieke ondersteuning aan het team (hulp voor de redactie van verslagen, produceren van cijfers en grafieken, beheer van nuttige databanken…) ;
- Schrijven, beheer en opvolging van mails en documenten ;
- Telefoon beantwoorden en opvolging verzekeren ;
- Vertaling van documenten en verslagen (NL – FR – EN).

**3. Voornaamste profielvereisten**

- Graduaat of Master of gelijkwaardig door ervaring
- Perfect tweetalig Frans-Nederlands, en kennis van Engels
- Schrijfvaardig in het Frans of in het Nederlands
- Kennis van IT tools (bureautica en databanken)
- Teamspeler
- Vlotte communicatie

- Dynamisch, snel en flexibel, zich kunnen aanpassen aan veranderende behoeften en prioriteiten
- Kennis van de thuislozenzorg
- Interesse voor welzijnszorg

**4. Voorwaarden en contract**

- Onmiddellijke indiensttreding
- Bediendenstatuut
- Voltijds (38u/week)
- Contract van bepaalde duur tot 31 december 2017. Nadien mogelijks indiensttreding voor onbepaalde duur. Verloning volgens de geldende subsidiëringsregels in de GGC
- Maaltijdcheques

Motivatiebrieven en een gedetailleerd CV dienen uiterlijk op 15 juli 2017 te worden verstuurd naar de directeur van la Strada:

Yahyâ HACHEM SAMII, La Strada - Steunpunt thuislozenzorg Brussel, Verenigingstraat 15, 1000 Brussel

of per mail: ysamii@lastrada.brussels

Voor meer informatie, kunt u schrijven naar hetzelfde mailadres of contact opnemen met het Steunpunt op het volgend nummer: 02/880.86.89