**­­­GEZOCHT: Doof Vlaanderen vzw zoekt een medewerker secretariaat & administratie! Onmiddellijke indiensttreding mogelijk.**

Je weet van aanpakken? Je houdt ervan om dingen te regelen en om bezig te zijn met administratieve zaken zoals uitnodigingen en verslagen maken? Je wilt graag je collega’s ondersteunen bij het zoeken naar tolken VGT-NL? MS Office en Sharepoint hebben geen geheimen voor je? Je houdt van afwisseling en maakt graag deel uit van een enthousiast team? Je kan bovendien vlot overweg met geschreven Nederlands en ook met Vlaamse Gebarentaal?

En je zit te popelen om de dagdagelijkse werking van Doof Vlaanderen vzw mee te ondersteunen en versterken?

Dan ben je de geknipte persoon voor Doof Vlaanderen! We zijn immers op zoek naar een enthousiaste medewerker om ons team te versterken. Onmiddellijke indiensttreding op basis van 100% VTE met contract tot eind december 2022 met eventueel mogelijkheid tot verlenging.

**Wat is Doof Vlaanderen?**

Doof Vlaanderen verenigt en empowert alle dove en slechthorende mensen met respect voor hun diversiteit. We verdedigen en promoten Vlaamse Gebarentaal en dovencultuur als een verrijking voor de samenleving. En we komen op voor gelijke rechten voor dove en slechthorende mensen in de samenleving.

**Jobomschrijving**

Je maakt deel uit van het Team Secretariaat & Ondersteuning van Doof Vlaanderen. Dit team zorgt ervoor dat Doof Vlaanderen in goede omstandigheden kan functioneren. Je bent verantwoordelijk voor officemanagement en draagt bij tot de efficiënte werking van de diverse teams binnen Doof Vlaanderen.

Wat houdt dit concreet in? Vertrekkend vanuit de missie, waarden en doelstellingen van Doof Vlaanderen gaat het om de volgende taken:

* De verslaggeving van interne overlegmomenten (bestuursvergaderingen, algemene vergaderingen, edm) verzorgen. Meer bepaald:
  + Uitnodigingen voor de formele overlegorganen maken en verspreiden
  + De opmaak, verspreiding en correcte archivering van verslagen van Raad van Bestuur, algemene vergadering en andere interne overlegmomenten verzorgen
  + Locaties en tolken VGT-NL reserveren voor intern en extern overleg
* Administratieve en logistieke ondersteuning bieden bij de dagdagelijkse werking van de administratie, bij de organisatie van evenementen en vergaderingen en bij de aankoop van materiaal teneinde een efficiënte dienstverlening mogelijk te maken.
  + Binnenkomende post (inclusief elektronische post op centraal adres) opvolgen en doorsturen
  + Telefonisch onthaal van leden of anderen met vragen, doorverwijzen door naar de best geplaatste partij om antwoord te geven op de vraag of vat de vraag samen en geeft deze door aan de medewerkers als deze afwezig zijn
  + Evenementen praktisch organiseren
  + De voorraad kantoorbenodigdheden, poetsproducten, drukwerk, keukenmateriaal en andere gebruiksgoederen controleren en deze tijdig bij geselecteerde leveranciers bestellen, zodat de voorraad op punt blijft.
  + De klusjesman contacteren om kleine herstellingswerken uit te voeren
  + Het werkprogramma van de poetsdienst opvolgen

**Belangrijke competenties**

* Zelfstandige en efficiënte informatieverwerking
* Initiatief nemen op transparante manier
* Plannen en organiseren
* Goede communicatie- en schrijfvaardigheden
* Stressbestendig zijn
* Zelfstandig kunnen werken maar ook teamspeler zijn
* Goede kennis van Vlaamse Gebarentaal is een zeer grote troef

**Wij bieden**

* Een arbeidsovereenkomst tot eind december 2022 aan 100% VTE (100% VTE = 38u). Met wellicht mogelijkheid tot verlenging, afhankelijk van eventuele personeelswijzigingen binnen Doof Vlaanderen.
* Een boeiende, afwisselende en uitdagende functie bij een Vlaamse organisatie van en voor doven waar de voertaal hoofdzakelijk Vlaamse Gebarentaal is.
* Een goede work-life balance met mogelijkheid tot thuiswerk (mits duidelijke werkafspraken). Loon volgens de barema’s van PC 329.01 van de socio-culturele sector – op basis van behaalde diploma en/of relevante ervaring.
* Vakantie- en verlofstelsel volgens PC 329.01 van de socio-culturele sector.
* Een gebarentalige werkomgeving.
* Tewerkstelling in Dorpsstraat 43, 9052 Gent (Zwijnaarde) – op 5 min afstand van tram en bus.

**Sollicitaties**

Interesse in deze functie? Vertel ons per mail waarom je de juiste persoon bent. Mail je motivatiebrief en CV uiterlijk op dinsdag 16/08/2022 vóór middernacht naar dit adres: [solliciteren@doof.vlaanderen](mailto:solliciteren@doof.vlaanderen). Geselecteerde kandidaten krijgen een uitnodiging voor een gesprek op 22 of 23/08/2022.

Voor meer informatie over de functie kan u Helga Stevens, Directeur van Doof Vlaanderen, per mail contacteren: [helga.stevens@doof.vlaanderen](mailto:helga.stevens@doof.vlaanderen).