

**De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V) vzw zoekt een
polyvalent ondersteuner administratie
(m/v)**

Over de GSD-V vzw

Bij de GSD-V zijn momenteel 720 Vlaamse lokale besturen en aanverwante instellingen aangesloten. De personeelsleden van deze besturen en hun gezinnen kunnen beroep doen op een uitgebreide dienstverlening van de GSD-V: premies, een vakantieaanbod, het voordelenplatform PlusPas, financiële tussenkomsten en begeleiding & ondersteuning voor personeelsleden met materiële, financiële en psychosociale noden.

Een team van maatschappelijk assistenten (verspreid over heel Vlaanderen) staat ter beschikking van de aangesloten besturen en hun personeelsleden. Via zitdagen in de besturen en door middel van huisbezoeken proberen zij oplossingen te zoeken voor de vragen en noden van de betrokkenen.

Over de functie

In onze kantoren te Brussel zorgen momenteel twee personen voor de administratieve en praktische ondersteuning van de dienstverlening en dit onder leiding van de directeur. Deze pool wordt uitgebreid met een 'polyvalent ondersteuner administratie' die volgend takenpakket heeft:

- algemeen secretariaat
 - telefonisch onthaal en permanentie
 - verwerking briefwisseling
 - logistieke ondersteuning

- ondersteuning in het kader van onze dienstverlening
 - aanmaken van dossiers: scannen van de aanvragen
 - opvolgen van het ledenportaal
 - afhandelen van premie-aanvragen (repetitief administratief werk)
 - beantwoorden van praktische helpdeskvragen en doorverwijzen van inhoudelijke vragen naar de betrokken collega's

Ben jij de nieuwe collega die wij zoeken?

Je bent een administratieve duizendpoot met een goede basis door relevante opleiding en/of ervaring in administratie.

Jouw profiel wordt gekenmerkt door onderstaande competenties:

- Je bent perfect Nederlandstalig.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting.
- Je draagt kwaliteit, correctheid en klantgerichtheid hoog in het vaandel.
- Je werkt correct en nauwkeurig.
- Je bent communicatief, sociaal vaardig, klantvriendelijk en flexibel.
- Je kan zelfstandig en resultaatgericht werken en je werkt graag in en ten dienste van een team.
- Je bent stressbestendig.
- Je hebt een vlotte kennis van de Office365 toepassingen (voornamelijk Outlook, Word en Excel).
- Je bent bereid je vakkennis bij te scholen via zelfstudie en vorming.
- Je gaat discreet om met de informatie waarover je beschikt.

Ons aanbod

Je krijgt een voltijdse overeenkomst (4/5^{de} is ook mogelijk) van onbepaalde duur met aantrekkelijke loon- en arbeidsvoorwaarden, aangevuld met een pakket aan extra voordelen (woon-werkverkeer, maaltijdcheques, groepsverzekering, fietsvergoeding...) in combinatie met een flexibele werkregeling (o.a. thuiswerk, glijdende uren) zodat je werk en privé makkelijker op elkaar kan afstemmen.

De plaats van tewerkstelling is Huis Madou (Bischoffsheimlaan 1-8, Brussel), een moderne en aangename werkomgeving.

Interesse?

Laat ons proeven van jouw enthousiasme en stuur vóór **28 februari 2023** per e-mail een **gemotiveerde sollicitatiebrief** en curriculum vitae naar

Marc Peeters, directeur GSD-V - marc.peeters@gsd-v.be.

De weerhouden kandidaten worden op **7 maart 2023** uitgenodigd voor een selectiegesprek.