



## **Buurtwerk 't Lampeke vzw zoekt 1 halftijds administratief medewerker (V/M) in een contract van onbepaalde duur vanaf 1 augustus 2018.**

Buurtwerk 't Lampeke ([www.lampeke.be](http://www.lampeke.be)) is een buurtwerking in de Ridderbuurt (= noordwestelijk gedeelte) te Leuven en besteed aandacht aan drie grote thema's: het werken rond kansarmoedebestrijding, het versterken van de leefbaarheid in de buurt en de tewerkstelling van kansengroepen. Wij verlenen hoop aan mensen die maatschappelijk worden uitgesloten ([www.hoopverlening.be](http://www.hoopverlening.be)). We werken samen aan een maatschappij waarin elke mens een waardevolle plaats heeft.

De werking heeft verschillende werkplekken in de Ridderbuurt. Iedereen is er welkom en kan er terecht met al zijn kleine en grote vragen. De werking biedt een gezellige plek en diverse activiteiten aan voor alle leeftijden. Daarnaast werkt buurtwerk 't Lampeke rond deze thema's ook op project- en beleidsmatig niveau.

Buurtwerk 't Lampeke bestaat uit dagopvang de Wurpskes, kinderwerking Fabota, jongerenwerking den Tube en buurthuis 't Lampeke. De persoon wordt tewerkgesteld in kinderwerking Fabota en/of dagopvang de Wurpskes.

### **Concreet takenpakket administratief medewerker (M/V)**

#### **1. Je staat in voor de personeelsadministratie van Buurtwerk 't Lampeke vzw**

- Je maakt personeelsdossiers op van indiensttreding tot einde contract (incl. attesten en dergelijke) en dit in samenwerking met uiteenlopende diensten (sociare, Idewe, Acerta, RVA, VDAB, OCMW ...)
- Je zorgt voor de loonverwerking in samenwerking met het sociaal secretariaat
- Je volgt de uurregistraties van de personeelsploeg op en verwerkt deze
- Je zoekt mee rond vragen betreffende personeels en financiële kwesties van personeel en coördinator
- Je ondersteunt bij sollicitaties. Brieven ontvangen, klasseren, kopiëren en verdelen. Na beslissingen van de commissie verzorg je ook de communicatie bij de mensen die het niet geworden zijn.

#### **2. Je ondersteunt jouw collega betreffende de financiële administratie van buurtwerk 't Lampeke vzw en neemt minimale taken over tijdens verlofperiodes (zie taken hieronder)**

- Voorbereiden van betalingen en klasseren van facturen tijdens afwezigheid van collega.

**3. Je staat mee in voor het secretariaatswerk van Buurtwerk 't Lampeke vzw**

- Je verzorgt de telefoonpermanentie van het buurthuis en opvolging ervan (in overleg met het buurthuissteam)
- Je volgt het mailverkeer op
- Ondersteuning op andere vlakken van secretariaatswerk

**4. Je staat in voor de financiële rapportage van subsidiedossiers in samenwerking met en onder supervisie van leidinggevende.**

- Je maakt een planning op waarbij je de deadlines van de dossiers respecteert
- Je verzamelt, klasseert en verwerkt de documenten
- Je volgt op dat de te ontvangen subsidies correct betaald worden

**5. Je zorgt voor ondersteuning bij feesten en evenementen. Occasioneel**

- Je staat in voor de inschrijving bij evenementen en voor de opvolging ervan (attest, betalingen, opmaak lijsten...)
- Je staat mee in voor het onthaal en voor de verkoop van eigen materiaal of drank tijdens het evenement
- Je staat mee in voor de administratieve voorbereiding van het betreffende evenement

**6. Je coacht nieuwe collega's en stagiaires en leidt hen op**

- Je coacht mensen naar zelfstandig werken

## **Profiel**

*(Zie in bijlage ook kerncompetenties voor alle personeelsleden)*

- *Flexibel kunnen zijn*
- *Bereidheid om samen te werken in een divers team*
- *opdrachten en feedback kunnen aanvaarden van leidinggevende personen in de werking*
- *zelfstandig het werk kunnen organiseren en uitvoeren*
- *zin en aandacht voor orde en netheid*
- *een positieve ingesteldheid*
- *beschikken over kennis sociaal recht en personeelsadministratie*
- *beschikken over basisbeginselen boekhouding*
- *bereidheid om een opleiding te volgen*

## **Wij bieden**

- *Verloning binnen PC 329, barema A1*
- *indiensttreding vanaf 1 aug 2018*
- *Een aangename werkplek*
- *Een boeiende werkervaring binnen een actieve buurtwerking met een grote en multiculturele diversiteit.*
- *het volgen van een opleiding tijdens de werkuren i.f.v. eigen talenten, noden binnen de werking en verhoogde kansen op een job in de toekomst*

## **Praktische informatie**

*Sollicitatiebrief **voor 1 mei '18** opsturen naar Brigitte Schepers, Riddersstraat 147, 3000 Leuven of mailen naar [brigitte@lampeke.be](mailto:brigitte@lampeke.be).*

*Meer informatie over de inhoud van de job: [brigitte@lampeke.be](mailto:brigitte@lampeke.be) of 016/238019*

## **Bijlage 1: Kerncompetenties buurtwerk 't Lampeke vzw**

---

### *Inleiding:*

*Met deze kerncompetenties maken we duidelijk wat een professionele basishouding is voor alle beroepskrachten binnen onze buurtwerking. Dit slaat op het geheel van functioneren bij een personeelslid. Elk personeelslid krijgt de kans om hierin te groeien tijdens haar/zijn tewerkstelling*

*De organisatie ondersteunt het personeelslid bij het behalen van deze kerncompetenties.*

### **De negen kerncompetenties**

1. Je hebt een basiskennis van Nederlands.
2. Je staat achter de doelstellingen van de organisatie.
3. Je zet je in om je werk zo goed mogelijk te doen.
4. Je kent de regels en de afspraken en je houdt je eraan.
5. Je werkt samen met anderen.
6. Je kan omgaan met veranderingen.
7. Je kan zelfstandig taken uitvoeren.
8. Je hebt een open houding.
9. Je gaat discreet om met informatie

### **De negen kerncompetenties: beetje meer uitleg**

#### **1. Basiskennis van Nederlands**

- Je kan een basisgesprek voeren in het Nederlands (begrijpen en spreken)
- Je zet je in om je Nederlands te verbeteren/eraan te werken

#### **2. Je staat achter de visie van de organisatie**

- Je kan in je eigen woorden uitleggen waar de werking voor staat
- Je staat achter deze visie
- Je handelt naar de visie

#### **3. Je zet je in om je werk zo goed mogelijk te doen**

#### **4. Je kent de regels en de afspraken en je houdt je eraan**

- Arbeids- en intern reglement
- Deontologische code van de organisatie
- Afspraken en regels van jouw deelwerking
- Verslaggeving van de deelteams, die op jouw werk betrekking hebben
- Functionerings- en evaluatiegesprekken

#### **5. Samenwerken**

- Je luistert naar elkaar en probeert elkaar te begrijpen om samen gemeenschappelijke doelen te bereiken (samen de handen in elkaar slaan)
- Je kan omgaan met verschillende manieren van functioneren
- Je erkent en zet collega's in op hun sterktes en talenten
- Je benadert iedereen met respect, ongeacht hun achtergrond, taal, uiterlijke kenmerken ...
- Je durft je eigen grenzen aangeven en hebt respect voor de grenzen van anderen

#### **6. Je kan omgaan met veranderingen**

#### **7. Je kan zelfstandig taken uitvoeren**

#### **8. Open houding**

- Je kan mensen op een vriendelijke manier te woord staan en aanspreken
- Je durft het te zeggen als er iets niet gaat op het werk
- Je spreekt vanuit een gelijkwaardige positie en stelt je niet boven mensen
- Je gaat betekenisvolle relaties aan met mensen
- Je kan omgaan met kritiek

#### **9. Je gaat discreet om met informatie**