

Vacature: Administratief & Onthaalmedewerker bij de Vlaamse Vereniging van Klinisch Psychologen (VVKP) (50% VTE)

Functietitel: Administratief & Onthaalmedewerker

Locatie: Brussel, België

Type functie: 50% VTE

Over de VVKP

De Vlaamse Vereniging van Klinisch Psychologen (VVKP) is een dynamische organisatie die zich inzet voor de belangenbehartiging en professionalisering van klinisch psychologen in Vlaanderen. Als toonaangevende vereniging streven we naar het versterken van het vakgebied en het ondersteunen van onze leden door middel van onder andere professioneel onthaal en administratieve ondersteuning.

Functieomschrijving

Als Administratief Medewerker & Onthaalmedewerker ben je een cruciale schakel binnen onze vereniging. Je bent verantwoordelijk voor diverse administratieve taken en zorgt voor een professioneel onthaal van onze leden en externe contacten. Je werkt nauw samen met interne teams en draagt bij aan de efficiënte werking van onze organisatie.

Verantwoordelijkheden:

- Actief bijdragen aan het verhogen van het ledenaantal door gerichte acties en communicatie.
- Beheer en onderhoud van de ledenadministratie, inclusief verwerking van lidmaatschapsaanvragen.
- Up-to-date houden van de website met relevante informatie en nieuwsberichten.
- Administratieve ondersteuning bieden aan verschillende kringen binnen de vereniging.
- Professioneel en vriendelijk onthaal van leden en externe contacten, begeleiden bij lidmaatschapsprocessen.
- Beoordelen en doorsturen van relevante communicatie naar de juiste interne afdelingen.
- Samenwerken met collega's en doorverwijzen naar de juiste divisies voor verdere opvolging.
- Doorsturen van boekhoudkundige vragen naar de verantwoordelijke boekhouder.
- Verwerken van advertenties, vacatures en zoekertjes volgens de richtlijnen van de vereniging.

Kwalificaties en Vereisten

- Minimaal een diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Klantgerichte instelling met vermogen om professioneel en vriendelijk te communiceren.
- Zelfstandig kunnen werken en prioriteiten stellen in een dynamische omgeving.
- Ervaring met IT-toepassingen.
- Ervaring met administratieve taken; kennis van boekhoudkundige processen is een pluspunt.
- Affiniteit met klinische psychologie of gezondheidszorg is een meerwaarde.

Wij bieden:

- Een uitdagende functie binnen een betrokken en professioneel team.
- Mogelijkheid om te starten terwijl de huidige collega die met pensioen zal gaan nog aanwezig is voor een goede overdracht.
- Kansen voor persoonlijke groei en ontwikkeling in een stimulerende werkomgeving.
- Een competitief salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ben jij de gedreven Administratief en Onthaalmedewerker die ons team komt versterken? Stuur dan je sollicitatiebrief en CV naar lotte.deschrijver@vvpk.be (zij/haar).

Deadline voor sollicitaties: 01/09/2024

De VVKP streeft naar een inclusieve en diverse werkomgeving en verwelkomt sollicitaties van alle gekwalificeerde kandidaten, ongeacht hun gender, leeftijd, etniciteit, religie, seksuele oriëntatie, handicap of andere persoonlijke kenmerken.

We kijken uit naar je sollicitatie!