



VACATURE: ADMINISTRATIEF VERANTWOORDELIJKE (m/v) Europees Integratiefonds-project

**Je houdt van een uitdaging, Je bent flexibel en dynamisch,
Je werkt graag zelfstandig én in teamverband,
Je wil je professioneel inzetten voor een diverse samenleving met gelijke kansen?**

Het Forum van Etnisch-Culturele Minderheden (www.minderhedenforum.be) is spreekbuis van de etnisch-culturele minderheden in Vlaanderen en Brussel. Het Minderhedenforum wil de maatschappelijke positie van etnisch-culturele minderheden verstevigen en de verstandhouding tussen mensen en groepen verbeteren. Via het Minderhedenforum doen de etnisch-culturele verenigingen aan gezamenlijke belangenverdediging naar het beleid en naar de brede samenleving. Het Minderhedenforum is door de Vlaamse overheid en de VGC in Brussel erkend als woordvoerder van de etnisch-culturele minderheden.

Met het EIF project wil het Minderhedenforum de participatie van etnisch-culturele minderheden (meer bepaald derdelanders) aan advies-, overleg- en beslissingsorganen op lokaal en Vlaams niveau versterken. Het Minderhedenforum heeft ervaring met dergelijk project in Brussel (meer info op onze website¹), en zal dit nu uitbreiden naar 5 andere regio's in Vlaanderen, in samenwerking met de federaties van etnisch-culturele minderheden en regionale Vormingplussen.

Dit project wordt gefinancierd door het Europees Integratiefonds, met bijkomende steun van de Vlaamse overheid.

Het Forum zoekt **een administratief verantwoordelijke (0,8 VTE)** in een contract van bepaalde duur, met name vanaf begin januari 2012 tot 30/06/2013. De **plaats van tewerkstelling** is het Minderhedenforum, Vooruitgangstraat 323 / bus 4, 1030 **Brussel** (nabij Noordstation). Van hieruit gebeurt de coördinatie van het EIF project.

VOORNAAMSTE TAKEN

In nauw overleg met de centrale coördinatie van het project staat de administratief verantwoordelijke in voor:

- Personeelsadministratie:
 - opmaken van arbeidsovereenkomsten
 - opmaken en bijhouden van personeelsdossiers
 - doorgeven loonopdrachten
 - contacten met het sociaal secretariaat
 - opvolging van arbeidswetgeving
- Boekhouding:
 - Boeking
 - Kas- en bankverrichtingen
 - Opvolging begroting
 - Balansen
 - Tussentijdse afrekeningen en rapporteringen
- Algemeen :
 - Algemene ondersteuning zakelijk projectbeheer volgens financiële criteria Europees Integratiefonds Vlaanderen
 - Algemene secretariaat- en administratietaken

¹ <http://www.minderhedenforum.be/2publicatie/Brusselseadviesraden.htm>

VAARDIGHEDEN EN VEREISTEN

- een relevant diploma of getuigschrift, of gelijkgesteld door ervaring;
- respect voor diversiteit;
- ervaring met de genoemde taken;
- sterke zin voor organisatie, planning en opvolging;
- nauwgezet, resultaatgericht en efficiënt werken;
- flexibiliteit inzake de invulling van het takenpakket;
- zelfstandig kunnen werken in teamverband;
- de functie in het Nederlands kunnen uitvoeren;
- vlot kunnen werken met de gangbare computersoftware;
- je bent beschikbaar vanaf januari 2012.

WIJ BIEDEN

- een contract van bepaalde duur (18 maanden) voor een deeltijdse betrekking 0,8 VTE (0,6 VTE al toegekend, definitieve beslissing i.v.m. de extra 0,2 VTE volgt begin december);
- ondersteuning door de algemene administratieve cel van het Minderhedenforum;
- flexibele uurregeling;
- terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- een verloning volgens loonschaal B1a (PC 329);
- een boeiende job in een gevarieerd team.

Het Minderhedenforum voert een gelijke kansenbeleid.

Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht hun sekse, afkomst of handicap.

Spreekt deze job je aan? Stuur dan je motivatiebrief en cv tegen **ten laatste tegen 21 november 2011 om 9u 's morgens** naar: Forum van Etnisch-Culturele Minderheden, t.a.v. Dhr. Hüseyin Aydinli, Vooruitgangsstraat 323/bus 4, 1030 Brussel.

Je kan je sollicitatie ook elektronisch opsturen naar info@minderhedenforum.be met '**sollicitatie administratief verantwoordelijke EIF project' als onderwerp**. Let op: je kandidatuur is dan enkel geldig indien je een ontvangstbevestiging krijgt ten laatste op 21/11. Indien je deze niet ontvangt, neem je best contact op, op het nummer 02/245.88.30.

➔ Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met Wouter Verstraete (02/210.14.26)

➔ Indien je geselecteerd bent, word je elektronisch of telefonisch verwittigd. Heb je op 28/11 niets van ons vernomen, dan ben je niet geselecteerd voor de volgende ronde van de selectieprocedure.