



Pasform is een sociaal culturele organisatie voor volwassenen met een verstandelijke beperking en de hele samenleving.

Pasform organiseert culturele activiteiten en vorming voor volwassenen. Zo geven wij mensen de kans hun talenten te ontplooiën en kwaliteit van leven te verhogen. Bouwen aan inclusie is daarbij onze motivator.

Pasform zoekt
een deeltijds administratief medewerker (0.5 of 0.6 vte)
om onze werking administratief in goede banen te leiden.

Daarom zoeken wij een collega die zich verdiept in de noodzakelijke administratieve dossiers van boekhouding en registratie. Ook de opvolging van communicatiestromen behoort tot je verantwoordelijkheid.

Ben je nauwgezet en kan je zowel het totaalplaatje overzien en je verdiepen in een issue?

Ben je goed in organisatie en planning?

Kan je vlot overweg met software voor boekhouding, registratie en communicatie?

Heb je kennis van ICT achter de schermen?

Ben je geboeid door interne en externe communicatie, zowel op papier als digitaal en sociale media? Heb je oog voor afwerking en lay-out?

Ben je een teamspeler die zelfstandig opdrachten volbrengt?

Beschik je over een professionele bachelor in management, secretariaat of boekhouding ?

Wil jij werken in een organisatie waar mens en maatschappij centraal staan?

Dan ben jij de persoon die wij zoeken!

Solliciteer met een motivatiebrief en cv **voor 12 januari 2022** via mail naar Krista Telemans, directeur, Krista@Pasform.be en Karien Van Neyghem, stafmedewerker Karien@Pasform.be

Wij kiezen voor talent en gedrevenheid, geslacht, leeftijd en origine zijn geen selectiecriteria. De sollicitatieprocedure bestaat uit een proef bij het sociaal secretariaat en een gesprek. Het moment van indienstneming kan onmiddellijk. Het adres van tewerkstelling is Mechelen of Tienen. Pasform valt onder het PC 319.

Een informatiebundel is ter beschikking op www.pasform.be.