

Circus Zonder Handen zoekt een medewerker administratie en onthaal

Sta je graag in contact met kinderen en hun ouders en houd je graag de administratie goed op orde, dan is deze vacature vast iets voor jou!

Circus Zonder Handen is de urban circusschool in Brussel. Met urban circus als dynamisch, speels en daadkrachtig middel, krijgen jaarlijks meer dan 900 kleuters, kinderen, jongeren en volwassenen meer zelfvertrouwen en ontdekken ze hun talenten.

Circus Zonder Handen is een sociaal-inclusieve werking. We geloven in de kracht van circus en trachten ons circusaanbod mogelijk te maken voor iedereen. We passen een laagdrempelig beleid toe waarvan toegankelijkheid, wijkgericht werken, samenwerking met een breed netwerk aan professionele partners, communicatie op maat, inschrijvingsgelden volgens inkomenscategorie, geëngageerde trainers en een aanspreekbaar team de hoekstenen zijn. Zo slagen we erin de warme Urban Circus School te zijn voor alle Brusselaars.

[#circusvooriiedereen](#) [#circusverbindt](#) [#verbaasjzef](#) [#urbancircus](#) [#maakjestad](#)

Medewerker Administratie en Onthaal (onbepaalde duur, halftijds - 19u)

Functieomschrijving:

Je bent het eerste aanspreekpunt voor ouders, kinderen en organisaties. De opvolging van de inschrijvingen, de aan- en afwezigheden, en de daaraan verbonden administratie is jouw prioriteit. Je helpt jouw collega's in hun projecten door hen bij te staan in hun administratie en de directe communicatie naar ouders en kinderen.

- **Onthaal & permanentie**
 - Je beantwoordt vragen van ouders, kinderen en organisaties via telefoon, mail of in persoon.
 - Je zorgt voor een toegankelijk onthaal voor kinderen, ouders, collega's en trainers zodat het onthaal een plek blijft waar iedereen zich welkom voelt.
 - Je houdt het onthaal op orde. Je zorgt dat documenten en sleutels op hun juiste plaats liggen, dat er steeds genoeg kantoormateriaal is, dat de juiste posters ophangen... etc.
 - Je bent 3 avonden per week tot 18u15 aanwezig op school om de kinderen welkom te heten.
- **Opvolging inschrijvingen**
 - Je helpt ouders bij het inschrijven van hun kinderen en houdt de administratie hiervan bij in ons computersysteem.
 - Je volgt via ons computersysteem aanwezigheden op en belt ouders en kinderen als ze een tijdje niet naar de les zijn geweest.
 - Je contacteert ouders die nog niet betaalden en gaat na hoe je hen hierin kan helpen.
- **Administratie**
 - Je helpt jouw collega's met de administratie van hun projecten: versturen van infomails naar deelnemers, het schrijven van bedankingskaartjes, flyers voor lessen uitdelen... etc.
 - Je voert zakelijke administratieve taken uit: updaten van contact- gegevens, versturen van fiscale attesten per post, nakijken documenten van trainers... etc.

Je herkent jezelf hierin:

- Je bent sociaal en krijgt energie van het contact met kinderen, ouders en collega's.
- Je belt gemakkelijk en graag naar ouders in geval van vragen.
- Je doet graag administratie en houdt graag de zaken op orde.
- Je hebt al ervaring met administratie en/of onthaal van een organisatie in een vorige job, stage of vrijwilligerswerk.
- Je werkt vlot met de computer en je kan het ook aan anderen kan uitleggen.
- Je begrijpt, spreekt en schrijft vlot Nederlands.
- Je spreekt makkelijk en vlot in het Frans. Andere talen spreken is een pluspunt.
- Je kan zelfstandig beslissingen nemen, werkt nauwkeurig, je kan een eigen planning maken, en neemt graag initiatief.
- Je hebt zin om mee te werken aan een circusschool die open staat voor iedereen.
- Je leert graag bij en staat ervoor open om op termijn nog meer administratieve taken te doen.

Wij bieden:

- Een deeltijds contract van onbepaalde duur (50% - 19 uur per week) volgens de barema's geldig in PC 329.01. Relevante ervaring kan meegenomen worden.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques en terugbetaling woon-werk verkeer
- Een flexibele werk-privé combinatie: glijdende werktijden, flexibele recuperatie van overuren,...
- Plaats van tewerkstelling: [Steenweg op Merchtem 9, 1080 Sint-Jans-Molenbeek](#). Bereikbaar via metro 1 en 5, halte 'Zwarte Vijvers' of 'Graaf van Vlaanderen'; of bus 86 halte 'Paal'
- Al zeggen we het zelf, een kei leuk team van 14 collega's in een creatieve en groeiende werkomgeving.
- Een organisatie die rekening houdt met je talenten en je helpt om te blijven groeien. We voorzien coaching op de werkvloer.
- Ruimte voor zelfsturing en autonomie.
- Een maatschappelijk relevante job met zichtbare impact.

Interesse in deze job?

Stuur dan ten laatste op zondag 9 januari 2022 je motivatiebrief en CV naar thibaut@zonderhanden.be. Vraag om bijkomende informatie via thibaut@zonderhanden.be of bel Thibaut op het nummer 0473 83 44 57.

De eerste sollicitatiegesprekken zullen doorgaan in de week van 17 januari 2022.

Circus Zonder Handen wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht gender, afkomst geloofsovertuiging, geartheid of handicap.