



Bij VIVO vzw zetten we ons elke dag in voor de social-profitsector. Met opleidingen, acties, projecten, events en zelf ontwikkelde tools, versterken we medewerkers en organisaties. Daarnaast helpen we nieuwe talenten hun weg vinden naar de sector. Diversiteit, inclusie en werkbaar werk staan daarbij centraal.
www.vivosocialprofit.org

VIVO wil haar team graag versterken met een:

Administratief medewerker (80%)

Samen met je collega's zorg je voor een vlotte en correcte opvolging van vormings- en tewerkstellingsdossiers. Je combineert administratieve nauwkeurigheid met een ondersteunende rol in de organisatie van onze vormingen.

Hoe ziet jouw dag eruit?

Je verwerkt en volgt subsidiedossiers op:

- Je analyseert aanvragen, controleert documenten en registreert gegevens in onze systemen.
- Je neemt contact op met werkgevers om bijkomende informatie op te vragen, telefonisch of via mail.
- Je ondersteunt een efficiënte dossierafhandeling: je koppelt gegevens, verwerkt betalingen en werkt mee aan rapporten, statistieken en overzichten.
- Je beantwoordt vragen van werkgevers en andere contactpersonen op een duidelijke en klantgerichte manier.
- Je werkt samen met projectverantwoordelijken en collega's en neemt deel aan interne overlegmomenten en werkgroepen.

Je verzorgt de communicatie:

- Je plaatst info en artikels op de website.
- Je schrijft nieuwsbrieven en mailings.
- Je ondersteunt bij events en studiedagen.

Daarnaast zorg je voor de administratieve opvolging van onze vormingen:

- Je plant vormingen in onze eigen software en houdt deze up-to-date.
- Je volgt inschrijvingen nauwgezet op.
- Je onderhoudt contact met opleiders en deelnemers en zorgt voor heldere communicatie.
- Je ondersteunt de praktische organisatie en opvolging van het volledige vormingstraject.

Samen met je collega's verzorg je ook de telefoonpermanentie in een beurtroelsysteem.

Wie ben jij?

- Je bent sterk in administratie en werkt nauwkeurig en gestructureerd.
- Je bent communicatief en klantgericht, zowel telefonisch als schriftelijk.
- Je kan goed plannen en houdt overzicht, ook wanneer er meerdere taken tegelijk lopen.
- Je werkt vlot met digitale tools en leert snel nieuwe software aan.
- Je neemt initiatief en werkt graag samen in een team.
- Ervaring met dossierbeheer, opleidingen of subsidies is een pluspunt, maar geen must.

Wat bieden wij jou?

- Een gevarieerde functie met impact.
- Een deeltijdse tewerkstelling (80%) voor onbepaalde duur.
- Een toffe werkplek in Brussel, 20 minuten wandelen van station Brussel-Noord en 5 minuten van metrostation IJzer.
- Telewerkmogelijkheden.
- Een fijne werksfeer in een collegiaal team.
- Ruimte om te leren en jezelf verder te ontwikkelen.
- Een correcte verloning (Barema 1.61/1.77 van het PC 330) en extralegale voordelen: volledige terugbetaling van de vervoerskosten - groepsverzekering - maaltijdcheques - telewerkvergoeding.

Zin om te solliciteren?

Als jij jezelf herkent in bovenstaand profiel, wacht niet en overtuig ons met je **motivatiebrief**. Stuur deze **samen met je CV** door naar vacature@vivosocialprofit.org, t.a.v. Elke Vastiau, directeur VIVO vzw, **ten laatste op 20 mei 2026.**

Wens je meer info over de functie: 02/250.37.77, vraag naar Esther Ongenaed
Neem zeker een kijkje op <https://www.vivosocialprofit.org/> voor meer informatie.

Heb je voor je sollicitatie nood aan extra ondersteuning, bijvoorbeeld omwille van een arbeidsbeperking? Laat dat dan zeker weten. Ons gebouw is alvast rolstoeltoegankelijk.

Selectieprocedure

Na een eerste selectie op basis van motivatiebrieven en cv's, nodigen we de gekozen kandidaten uit voor een opdracht en een selectiegesprek **op dinsdag 2 juni 2026.**

**VIVO vertrekt vanuit wat mensen kunnen én kunnen leren.
Kwaliteiten van mensen zijn voor ons belangrijker dan leeftijd, afkomst, geslacht, gender,
seksuele voorkeur, religie, handicap of nationaliteit.**