

Vacature: Administratief medewerker secretariaat (20/38) — 't Pelterke



Ben jij iemand die houdt van organiseren, administratie stroomlijnt én kleine technische problemen niet schuwt? Dan zou jij onze nieuwe collega kunnen zijn!

't Pelterke is een plek waar verenigingen, families en groepen samenkomen om te vieren, te vergaderen of te verblijven. Het secretariaat is het warme hart achter de schermen: hier lopen reservaties binnen, worden facturen in orde gebracht en worden praktische vragen opgelost. Soms is dat administratief, soms praktisch — en net die combinatie maakt de job boeiend.

Wie jij bent.

We zoeken iemand die energie krijgt van orde scheppen, organiseren en mensen verder helpen, en die er niet voor terugdeinst om eens te kijken wat er technisch scheelt als er een lamp flinkt of de stroom is uitgevallen.

Herken jij jezelf hierin?

- je communiceert warm en duidelijk
- je houdt van administratie die klopt en nauwkeurig wordt opgevolgd
- je denkt mee vooruit en werkt gestructureerd
- je voelt je thuis achter de computer én leert snel software kennen
- je bent praktisch ingesteld en kan kleine technische euvels zelf aanpakken
- je werkt zelfstandig, maar ook graag in team

Jouw rol bij 't Pelterke.

- je bent vaak het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, reservaties en vragen
- je beheert administratie & planning en maakt facturen op
- je houdt digitale facturatiesystemen correct bij
- je ondersteunt de werking van vrijwilligers en reservaties
- je springt bij waar het nodig is: ook kleine technische problemen of praktische zaken pak jij vlot mee op
- je bent flexibel in je werkplanning naar gelang de noden van de werking
- je werkt ondersteunend voor de coördinator en je bent woonachtig in de buurt

Jij zorgt ervoor dat alles achter de schermen loopt — en dat voelt iedereen op het terrein.

Wat wij jou bieden.

- ✓ een warme en afwisselende werkplek waar mensen graag zijn
- ✓ een job met betekenis en veel menselijk contact
- ✓ deeltijdse tewerkstelling (20/38), verdeeld over 5 werkdagen (5 x 4 uren van 8 u. - 12 u.)
- ✓ ruimte om mee te denken en initiatief te tonen
- ✓ variatie tussen digitaal werk & praktische ondersteuning
- ✓ een correcte en eerlijke verloning

Zin om deel uit te maken van onze werking?

Stuur je cv en motivatiebrief naar beheer@pelterke.be tem 31/12/2025