

Sinds haar oprichting in 1990, is POBOS uitgegroeid tot een toonaangevend adviesbureau voor welzijnszorg in organisaties. Het dienstenaanbod is onderverdeeld in drie activiteitendomeinen: 'traumazorg' (psychologische crisisbegeleiding na schokkende of traumatische gebeurtenissen), psychotherapie/coaching bij werk gerelateerde problemen ('E.A.P.') zoals stress, burn-out, conflicten, reorganisatie, arbeidsongeschiktheid, ... en hulp/steun bij privé gerelateerde problemen ('Sociale dienst') zoals medische problemen, financiële problemen, echtscheiding, ...

De welzijnsdiensten worden op het terrein uitgevoerd door een nationaal netwerk van zo'n 230 erkende klinisch psychologen.

Om het huidige team van 7 vaste medewerkers te versterken is POBOS op zoek naar een

## **'allround office manager'**

met volgende taakomschrijving:

- **Administratieve taken**
  - Verwerken prestaties hulpverleners
  - Website beheren
  - Sociale media (Facebook / LinkedIn) beheren
  - Newsletter / mailings verzenden en opvolgen
  - Inkomende mails verdelen en opvolgen
  - Agendabeheer
  - Beantwoorden van binnenkomende oproepen
- **Ondersteunende taken - boekhouding**
  - Opstellen verkoopfacturen en verwerken aankoopfacturen (Omnisoft)
  - Correcties boekhouding uitvoeren / kopieën facturen opsturen
  - Openstaande klanten opvolgen
- **Ondersteunen van de directie**
  - Voorbereiding prospecten / aanbestedingen
  - Notuleren tijdens maandelijkse teammeetings
- **Facilitaire taken**
  - Kantoormateriaal beheren en aankopen
  - Contacten met leveranciers
- **Organiseren van vergaderingen, netwerkmomenten, bedrijfsuitjes, ...**
  - Uitnodigingen
  - Voorbereiding van de dossiers
  - Reservering van zalen

- ***Bijhouden van de personeelsadministratie***
  - o Personeelsdossiers administratief opvolgen
  - o In kaart brengen van overuren
  - o In kaart brengen van gepresteerde uren als 'operationeel psycholoog'

### **Profiel**

- Meertalig: Nederlands – Frans – (Engels)
- Voltijdse job (5/5 de – 38 uur/week) – bediendencontract van onbepaalde duur
- Minstens bachelor opleiding
- 5 jaar praktijkervaring
- Stipt en correct werken
- Proactief ingesteld, geen afwachtende houding
- Commerciële aanleg, leuke babbel aan de telefoon
- Durft naar voor te treden om sales bij te staan
- Veranderingen worden niet als stress ervaren
- Kans om eigen ideeën uit te werken, te realiseren en te zien uitgroeien tot een project
- Kan omgaan met verantwoordelijkheden
- Kan werken in een klein team

### **Aanbod**

- Marktconforme loonvoordelen en pakket extra legale voordelen
- Dynamisch en jong teamverband
- Familiebedrijf met dynamische mindset
- Gedeeltelijk home office mogelijk
- Vlakke, persoonlijke en directe structuur
- U rapporteert rechtstreeks aan de CEO
- Klanten associëren met kwaliteit

### **Plaats van tewerkstelling**

BV POBOS – Hoogkamerstraat 337B te 9140 Temse  
Voor meer info: [www.pobos.be](http://www.pobos.be) – 03/710.59.20.

**CV met motivatiebrief mailen naar [gauthier@pobos.be](mailto:gauthier@pobos.be)**