

Onthaalmedewerker (50% met mogelijkheid tot uitbreiding)

Avansa Mid- en Zuidwest

Avansa Mid- en Zuidwest is een regionale socio-culturele organisatie die mensen samenbrengt, hen inspireert en versterkt om hen aan te zetten tot actie.

Avansa Mid- en Zuidwest ijvert voor een regio waarin mensgerichtheid centraal staat.

- Een regio waar **maatschappelijke systemen, regels en organisaties opnieuw ten dienste staan van de mens**, zonder de grenzen van onze planeet te overschrijden.
- Een regio waarin mensen een **sterke verbondenheid** voelen met elkaar en met de planeet.
- Een regio waarin **iedereen gelijkwaardig kan meebouwen** aan de samenleving van morgen.

Van 2026 tot 2030 zijn er twee grote werven:

- We bouwen aan welzijn: we zetten ons sterk in voor een beter **mentaal welzijn**.
- We bouwen bruggen: we zetten in op dialoog en begrip in een tijd van **polarisatie**.

Functieomschrijving

Wij zoeken een **medewerker voor het onthaal**, de dagelijkse administratie van Avansa Mid- en Zuidwest en de algemene ondersteuning van de werking. Je bent het eerste aanspreekpunt voor deelnemers, bezoekers, partners...

Wat doe je?

- Je staat in voor het inschrijven en onthalen van deelnemers aan onze vormingen en projecten. Je beantwoordt de mails en volgt onze adressenbestanden op.
- Je maakt afspraken met docenten en helpt deelnemers met hun vragen.
- Je maakt planningen, zorgt ervoor dat onze planning gesmeerd loopt en lost onverwachte problemen op.
- Je maakt deel uit van het team en zorgt dat alles zo goed als mogelijk op wieltjes loopt met een nadruk op het perspectief van deelnemers, vrijwilligers, en freelancers.

Wie jij bent

- Je herkent je in de **missie en waarden** van Avansa.
- Je bent van nature **vriendelijk en spontaan**: je helpt graag mensen voort.
- **Proactief en oplossingsgericht**: je plant vooruit en merkt wat er nog nodig is, als praktisch organisator van activiteiten.
- **Flexibel** om de onverwachte problemen op een onthaalfunctie op te lossen. Je steekt de handen uit de mouwen waar nodig.
- **Computervvaardig**: je hebt een uitstekende kennis van Microsoft Word, Excel, Google Docs en Spreadsheets (aan te leren als je Office kent) en je kan je snel inwerken in ons CRM-systeem (Salesforce) en bent nieuwsgierig om hier steeds een stapje verder in te gaan.
- Nederlands is de werktaal, talenkennis is een troef.
- Bereid om halftijds te werken, idealiter van maandag tot vrijdag in de voormiddag. Soms kan er weekend- of avondwerk zijn.
- Je kan **zelfstandig** werken, maar bent ook een teamspeler.
- Je hebt **orde** en behoudt het **overzicht**.
- Je hebt een gedegen secretariaatsopleiding of een zekere administratieve/digitale ervaring.

Wat wij bieden

- Een uitdagende, zinvolle functie binnen een sociaal-culturele organisatie.
- Een zorgvuldige overdracht en begeleiding bij de start.
- Een enthousiast en betrokken team. Concreet bestaat het administratief team uit een boekhoudster (80%), jou als onthaalmedewerker en een zakelijk-administratief verantwoordelijke.
- Terugbetaling van woon-werkverkeer (openbaar vervoer/fietsvergoeding), maaltijdcheques en een mooi aantal vakantiedagen.
- Het loon wordt bepaald door barema A2 uit PC 329.01. Om je een idee te geven is dit voor een 50% met 0 jaar ervaring een brutoloon van 1.187,96 euro, en met 5 jaar ervaring een brutoloon van 1.382,90 euro. Het contract wordt opgevat als een contract van onbepaalde duur.
- Een standplaats in Kortrijk, dichtbij het station.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV tegen 15 januari 2026 naar katrien.delporte@avansa.be. Je brief mag je richten aan Nathalie Van Leuven (directeur). Voor verdere vragen kan je terecht bij nathalie.vanleuven@avansa.be.

Het gesprek zal een schriftelijke proef ter plaatse bevatten. De gesprekken zullen plaatsvinden op maandag 26 januari tussen 18u en 21u, woensdag 28 januari tussen 14u en 21u, en op maandag 2 februari tussen 13u30 en 20u.