

Vacature

Quality & Office Manager

(voltijds of ½ part time, vast contract)

YouthStart VZW is op zoek naar talent om haar toffe team te vervoegen!

- Zoek jij een leuke job met zingeving? Waar je actief kunt bijdragen aan een maatschappelijk doel door jouw unieke talenten in te zetten?
- Ben je gedreven door continue verbetering, kwaliteit en optimalisatie van diensten en processen?
- Ben jij een administratief talent dat energie en voldoening krijgt uit het organiseren, structuren en efficiënt regelen van zaken ten dienste van anderen?
- Zoek jij een positieve omgeving binnen een tof, sociaal geëngageerd en talentvol team waar ruimte is voor initiatief en ideeën?
- Werk je graag met de nodige autonomie in jouw expertiseveld?

Dan ben jij mogelijk het talent dat wij zoeken!
Join YouthStart als Quality en Office Manager!

Wie zijn wij?

YouthStart is een VZW met sociaal oogmerk, opgericht in 1998, die zich al 25 jaar met succes inzet voor kanszoekende en kwetsbare NEET jongeren (Not in Employment, Education or Training). YouthStart wil elke jongere het zelfvertrouwen, de vaardigheden en de attitudes geven om ondernemer van hun eigen leven te worden.

Onze kernwaarden

De volgende waarden vormen de kern van onze trainingen en cultuur: Respect, Verantwoordelijkheid, Eerlijkheid en Openheid, Positivisme en Ondernemerschap, *met name het zien en benutten van kansen, en het creëren van waarde voor zichzelf en anderen.*

Wat doen wij?

Via de impactvolle 8-daagse YouthStart training die we aan een 1000-tal jongeren per jaar aanbieden in kleine groepjes van 10 tot 15 personen, ontdekken deze kanszoekende jongeren hun talenten, krijgen zelfvertrouwen en ontwikkelen ze ondernemingszin. Meer dan 70% van de jongeren vindt nadien werk, beslist opnieuw te gaan studeren of start als zelfstandige. Daarbij werkt YouthStart samen met sociale partners over heel België en kan ze rekenen op een hechte gemeenschap van gepassioneerde teamleden, coaches, bestuursleden en genereuze sponsors en donoren. Sinds 2015 geniet YouthStart tevens de Hoge Bescherming van HM Koningin Mathilde.

Jouw rol & functieomschrijving

Als **Quality & Office Manager** vervul je een **sleutelrol** en help je het team op de meest efficiënte manier de YouthStart missie mee uit te dragen.

Quality Management

De taken van de Quality Manager draaien specifiek om het opzetten, beheren en controleren van de kwaliteitsprocessen en procedures. De taken bestaan o.a. uit:

- Opstellen en bewaken van het “**Qfor**” kwaliteitsbeleid
- Organiseren van Qfor assessments (interne procesaudits)
- Optimaliseren van processen, analyseren van fouten
- Opstellen en uitvoeren van verbeterprojecten
- Verwerken van informatie in het kwaliteitsmanagementsysteem
- Opzetten en beheren van impact measurements
- Quality control van processen

Office Management

Als Office Manager ben jij het aanspreekpunt voor organisatorische zaken gerelateerd aan een vlotte interne organisatie, voor zowel je collega's als leveranciers. Je ondersteunt de Directie in alle mogelijke HR gerelateerde domeinen. Je verantwoordelijkheden bestaan onder meer uit:

- Contractopvolging, beheer en SPOC van toeleveranciers (telecom, Qualitass & DKV verzekeringen, Leaseplan, Mensura, IT, ...).
- Technische ondersteuning (Salesforce, IT): Je bent de SPOC voor alle IT problemen en aanvragen. Je betreft de juiste experts erbij waar nodig. Een eerste kennis van Salesforce is een pluspunt.
- HR administratie: Je bent verantwoordelijk voor de correcte afhandeling van de personeelsadministratie bij aanwerving, tewerkstelling en uitdiensttreding van medewerkers.

Jouw troeven

- Ervaring in een gelijkaardige functie
- Gedreven go-getter die zelfstandig en proactief kan werken
- Organisatietalent, prioriteiten kunnen stellen
- Process Management Skills
- Drive for excellence en kwaliteit, oog voor detail
- Analytische mind
- Efficiëntie en structuur
- Team player
- Resultaat en oplossingsgericht
- Zelfsturing, autonomie en snel kennis en inzicht verwerven
- Goede communicatie skills, vlot in de omgang en assertief

- Positieve attitude en team spirit
- Tweektalig Nederlands en Frans
- Kennis van Salesforce is een pluspunt

Ons aanbod

- Een warm, dynamisch team van 10 talentvolle collega's die zich enthousiast samen inzetten voor de missie.
- Een contract van onbepaalde duur
- Een marktconform salaris
- Hospitalisatie Plan
- Maaltijdcheques
- Hybride werkomgeving, een combinatie van home office en kantoor in Vilvoorde (nabij het treinstation)
- De gelegenheid om bij te dragen aan een sociaal-maatschappelijk doel
- Mogelijkheid tot parttime werk (4 / 5)

Ben jij die toffe, talentvolle collega die we zoeken? Aarzel niet en stuur ons je CV en motivatiebrief naar amina.langedijk@youthstart.be.

We kijken ernaar uit met je kennis te maken!

Meer informatie op: www.youthstart.be