



Vacature

Administratief medewerker m/v Kinderdagverblijf

Felies vzw is één van de grootste organisaties binnen de kinderopvang. We hanteren een **vriendelijke** en **open cultuur**, met **een mensgerichte** aanpak. Dit vertaalt zich in de eerste plaats naar kwaliteitsvolle opvang waarbij 'het kind graag zien' centraal staat. Ook voor de ouders streven we naar een gelijkwaardige vertrouwensrelatie en willen we er als organisatie zijn voor onze kinderbegeleiders en al onze medewerkers.

Samen groeien, daar staan we voor en gaan we voor!

Functieomschrijving

Als administratief medewerker wordt je tewerkgesteld in ons kinderdagverblijf Okido Kiekeboe en KDV Borgerhout. In de nabije toekomst ook voor ons derde kinderdagverblijf KDV Deurne. Jij bent de onmisbare schakel achter de schermen. Je zorgt ervoor dat alles op administratief vlak soepel en gestructureerd verloopt. Je bent een eerste aanspreekpunt voor ouders, houdt overzicht op de planning en administratie en draagt bij aan een warme, professionele sfeer binnen ons team.

Wat ga je doen?

- Algemene administratieve en organisatorische taken binnen de verschillende kinderdagverblijven
- Beheren van de dagelijkse communicatie (telefoon, e-mail, ..).
- Verwerken van inschrijvingen, plaatsingen, ..
- Bijhouden van kind dossiers en personeelsgegevens.
- Wekelijks neem je op één dag de administratie van onze andere kinderdagverblijven voor je rekening
- ...

Wie zoeken we:

- Een hands-on type, iemand die initiatief toont en proactief is.
- Flexibel en in staat om te multitasken.
- Je bent klantvriendelijk, communicatief sterk en servicegericht.
- Je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en bent goed georganiseerd.
- Je bent makkelijk aanspreekbaar en een goede luisteraar.
- Je voelt je thuis in een omgeving waar kinderen centraal staan.
- Je woont bij voorkeur in de buurt van Antwerpen





- Je hebt een attest levensreddend handelen of je kan dit snel behalen (wij organiseren regelmatig interne sessies die je kan volgen);

Wat bieden wij jou

- Een afwisselende functie in een warme en kindgerichte werkomgeving
- een contract onbepaalde duur voor 36u/36u of 18u/36u;
- Verloning volgens barema A2 binnen pc331;
- Je ontvangt een kilometervergoeding
- Eindejaarspremie, vakantiegeld;
- **Een werkplek waar jouw bijdrage echt verschil maakt**

Interesse?

Mail je cv en motivatiebrief **asap** naar: annelies.redant@felies.be.

Solliciteren kan tot en met 8 augustus 2025

Gelijke kansenbeleid - Felies voert een gelijke kansenbeleid. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht hun sekse, seksuele oriëntatie, levensbeschouwing, afkomst, leeftijd of handicap

