

Administratief medewerker

Beweging VZW

(100%) m/v/x

Beweging.net brengt een breed netwerk van sociale organisaties en duizenden vrijwilligers samen. Samen zoeken wij rechtvaardige oplossingen voor maatschappelijke uitdagingen zodat iedereen goed kan leven en met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren. We maken dossiers, doen voorstellen, voeren actie en ontwikkelen diensten.

Om onze interne dienstverlening binnen in de provincie West-Vlaanderen te versterken zoeken we een gedreven

Administratief medewerker

100%, onbepaalde duur

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de provinciaal directeur in de praktische uitrol van het dagelijkse werk. Je biedt administratieve en logistieke ondersteuning aan je collega's. Jij bent diegene die praktische problemen efficiënt en doelgericht oplost. Je denkt proactief en planmatig mee na met de organisatie. Je staat in voor agendabeheer, zaalverhuur, briefwisseling en mailverkeer. Geen detail ontgaat je!

Ook planning en organisatorische taken zijn jouw ding. Daarnaast verzorg je nauwkeurig het bijhouden van papieren en digitale dossiers. Je woont vergaderingen bij en maakt verslag. Je mails en telefoons zijn to the point en klantgericht.

Je hebt een vaste standplaats in de provincie West-Vlaanderen, in onze kantoren te Roeselare of Brugge, maar je bent bereid om te verplaatsen in functie van je job. Je ondersteunt onze maatschappelijke innovatoren en beleidsmedewerker in hun werking en bij projecten. Occasioneel avond- of weekendwerk schrikken je niet af.

Wie ben je?

- Je bent vriendelijk, stressbestendig en klantgericht
- Je hebt geen aanmoediging nodig om er in te vliegen
- Je kan zelfstandig werken maar bent ook een ploegspeler
- Je neemt initiatief, handelt proactief en denkt oplossingsgericht
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Je werkt planmatig en punctueel
- Je draagt zelf verantwoordelijkheid voor je opdrachten
- Je bent nauwgezet, discreet, toegewijd en tactvol.
- Je herkent je in de missie en visie van beweging.net
- Je hecht belang aan vrijwilligerswerk en het sociale middenveld en hebt interesse in actualiteit.
- Je kent of hebt ervaring met een CRM-pakket, en het nauwkeurig bijhouden van contactgegevens volgens de GDPR-wetgeving.

Profiel / voorwaarden

- Goede kennis van Office 365 softwarepakket
- Je bent bereid om je flexibel te verplaatsen in functie van je taken.
- Je schrikt niet terug voor sporadisch avond- en weekendwerk
- Je hecht belang aan vrijwilligerswerk en het sociale middenveld en hebt interesse in (maatschappelijke) actualiteit.

Wat bieden wij je?

- **Meerwaarde.** Een stabiele baan in een netwerk van sterke middenveldorganisaties.
- **Afwisseling.** Elke dag is anders. Je komt in contact met veel verschillende mensen en je hebt een gevarieerd takenpakket.
- **Groeikansen.** Je krijgt ruim de kans om *on the job* te leren en te groeien. Daarnaast bieden we je een gevarieerd aanbod opleidingsmogelijkheden.
- **Aantrekkelijke voorwaarden.** Je krijgt een voltijds arbeidscontract (100%) van onbepaalde duur. Boven op je loon krijg je heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, een volledige dertiende maand. Bovendien bieden we na inlooperperiode de mogelijkheid tot twee dagen thuiswerk per week (bij voltijdse tewerkstelling).
- **Vrije tijd.** Naast je wettelijk verlof krijg je 30 dagen arbeidsduurvermindering per jaar en een aantal buitenwettelijke feestdagen.
- **Mobiliteit.** We betalen je verplaatsing met het openbaar vervoer helemaal terug. Je krijgt een fietsvergoeding als je de fiets gebruikt voor het woon-werkverkeer en je hebt de mogelijkheid tot fietslease.
- **Diversiteit.** Beweging.net wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. We werken aan een uitgebalanceerd diversiteitsbeleid. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat we redelijke aanpassingen voorzien.

Geïnteresseerd?

De selectieprocedure bestaat uit een screening op basis van je cv en motivatiebrief, een praktische proef en gesprek. Hierna volgt ook nog een assessment.

Wil je meer info over de functie? Neem dan contact op met gaelle.beeusaert@beweging.net of via 0497 79 61 44.

Overtuig ons van jouw kandidatuur door je cv en motivatiebrief ten laatste op **15 september 2024** te bezorgen aan yoika.bonte@beweging.net