

Vacature

POLYVALENT ADMINISTRATIEF BEDIENDE (voltijds)

OVER VROUWENNET VZW

Vrouwennet vzw, voorheen Markant vzw, is de overkoepelende organisatie voor de **Markant**-, **Best Pittig**- en **Artemis**-netwerken.

Via een kwalitatief vrijetijdsaanbod stimuleren wij de deelname van vrouwen aan het brede maatschappelijke en culturele leven. Wij leveren een bijdrage aan een duurzame en inclusieve samenleving en streven naar meer wel-zijn voor vrouwen, zowel op persoonlijk als op professioneel vlak.

Als netwerk van actieve en ondernemende vrouwen engageert Vrouwennet vzw zich ook voor verschillende projecten, zoals bijvoorbeeld de WOMED Award en Fempreneurs.

Onze vereniging wordt gedragen door een 20-tal vaste medewerkers en een zeer uitgebreid netwerk van vrijwilligers.

Wij zijn op zoek naar een

POLYVALENT ADMINISTRATIEF BEDIENDE (voltijds)

JE BELANGRIJKSTE TAKEN

- ◆ Receptie en onthaal in ons kantoor in Vilvoorde
- ◆ Beantwoorden en doorverwijzen van inkomende telefoontjes en mails
- ◆ Algemene administratieve ondersteuning: inkomende en uitgaande post, mailings versturen, databases beheren, administratie, ...
- ◆ Logistiek management: bestellingen, leveringen en voorraden beheren
- ◆ Office management: vergaderzaal klaarzetten, alle ruimtes netjes en opgeruimd houden, aanspreekpunt voor herstellingen en klusjes.
- ◆ Ondersteuning van collega's in voorbereiding van nationale events en midweek-reizen (bijv. badges maken, promotiemateriaal klaarzetten, inschrijvingen opvolgen, ...)
- ◆ Na een inwerkperiode word je mee ingeschakeld in het team dat verantwoordelijk is voor de ledenadministratie.



JE PROFIEL

- ◆ Je hebt een bachelor in Office Management (schoolverlaters worden ook overwogen) of gelijkwaardig door ervaring
- ◆ Je hebt kennis van MS 365
- ◆ Je bent bijzonder klantvriendelijk en service-gericht
- ◆ Je bent handig, gedreven, proactief en ondernemend
- ◆ Jouw (Nederlands) taalgebruik is zo goed als foutloos, zowel mondeling als schriftelijk
- ◆ Je bent flexibel en bereid om bij te leren

AANBOD

- ◆ Een voltijdse professionele functie in een organisatie met een fantastische maatschappelijke missie
- ◆ Een afwisselend takenpakket en de kans om meerwaarde te bieden aan het geolied lopen van de organisatie
- ◆ Een competitief en marktconforme verloning, afgestemd op jouw ervaring en competenties
- ◆ Vergoeding woon-werkverkeer
- ◆ Dynamische werkomgeving
- ◆ Voltijdse tewerkstelling
- ◆ Telewerk niet (of slechts occasioneel) mogelijk voor deze functie
- ◆ Deel uitmaken van een organisatie die kandidaten selecteert op basis van competenties en motivatie, los van etnische origine

INTERESSE OF VRAGEN?

Stuur een motivatiebrief met CV naar adjunct-directeur **Vanya Somers** via vanya.somers@vrouwennet.be.