

Beweging.net is het open netwerk van elf christelijke en sociale organisaties (ACV, CM, Familiehulp, Femma, Internationaal Comité, KAJ, Kwb, OKRA, Pasar, Samana en Wereldsolidariteit). Beweging.net streeft samen met de partnerorganisaties naar een kwaliteitsvolle, solidaire en rechtvaardige samenleving. Samen vertolken we de stem en de zorg van vele gewone mensen. Samen met deze mensen zoeken we naar oplossingen.

Procura is een vzw binnen de schoot van Beweging.net die ondersteuning biedt aan de partners en organisaties van Beweging.net. We zijn op zoek naar een management assistent om mee te werken aan de continuïteit en de verdere uitbouw van de dienstverlening van Procura vzw, het kenniscentrum voor de non-profitsector en de sociale economie van Beweging.net.

MANAGEMENT ASSISTENT

Hieronder vind je een greep uit het boeiende en gevarieerde **takenpakket**:

- Je zorgt voor de voorbereiding bij het opstellen van juridische adviezen, juridische documenten en briefwisseling
- Je zorgt voor de vereiste publicaties in het Belgisch Staatsblad
- Je staat in voor het beheer van de contracten
- Je beheert de ledenadministratie, deelnemerslijsten, facturatie...
- Je organiseert mee de opleidingen
- Je bent de administratieve rechterhand van de coördinator
- Je zorgt voor een tijdige (administratieve) verwerking van juridische en fiscale adviezen

Je kan je vinden in het volgende **profiel**, want:

- Je hebt bij voorkeur een bachelorsdiploma bedrijfsmanagement
- Je bent sterk op administratief vlak en je volgt je dossiers correct op
- Je bent een creatieve organisator waarbij je van aanpakken weet. Je kan werken bij drukte en werkt planmatig.
- Je werkt zelfstandig, maar je bent ook een teamplayer.
- Je hebt geen 9-tot-5-mentaliteit.
- Vrijwilligerswerk, de non-profitsector en sociale economie liggen je nauw aan het hart.
- Je hebt een zeer goede kennis van MS office en je hebt ervaring met databases.
- Extra troeven: interesse/praktijkervaring in een juridische context en kennis/praktijkervaring met sociale media

Ons **aanbod** bestaat uit:

- Een aangename job binnen een dynamische en sterk groeiende organisatie
- Een contract van 80%-tewerkstelling voor onbepaalde duur
- Aantrekkelijke verloning volgens vaste barema's met een uitgebreid pakket aan extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, vergoeding woon-werkverkeer en een heel gunstige vakantieregeling
- Kansen tot verdere ontwikkeling en opleiding.
- Onze kantoren zijn gelegen te Schaarbeek en vlot bereikbaar met het openbaar vervoer en de gratis shuttle vanuit het station van Schaarbeek.

Hebben we je interesse gewekt?

Stuur dan je cv en motivatiebrief naar Julie Berden, medewerker personeelsadministratie (julie.berden@beweging.net) en dit ten laatste op 5 november 2018.

Heb je nog vragen? Voor meer informatie kan je terecht bij Jeroen Léaerts op 02/246.37.33 of 0473/53.27.05.