

Sinds 1985 inspireert, faciliteert en realiseert Hefboom mee organisaties en initiatieven die ieders recht op kwaliteitsvol, inclusief leven én werken mogelijk maken. We zijn overtuigd dat we dit als samenleving het beste kunnen waarmaken door sociaal en duurzaam ondernemerschap te versterken.

Met een team van zo'n 17 medewerkers bieden we ethische financiering, consultancy & diensten voor coöperatieven & vzw's aan. Voor de versterking van onze werking zoeken we een

Office, onthaal & admin. medewerker (m/v/x)

Contract van onbepaalde duur 80-100% - standplaats Brussel

Wat houdt de job in?

Je bent het gezicht en de stem van onze organisatie als eerstelijnscontact, op kantoor, via de telefoon of elektronisch. Je begeleidt mensen die zich aan het onthaal aanbieden, je ondersteunt onze diensten en die van onze partner-organisaties. Je draagt bij aan het sociale en professionele beeld dat Hefboom uitdraagt.

- Je staat Hefboom-collega's en de stafdiensten zoals HR, communicatie en finance administratief en logistiek bij. Dat gevarieerde pakket houdt o.a. in:
 - Je beheert onze kantoor voorraden, het archief, bestellingen en houdt contact met onze leveranciers;
 - Je organiseert zaalreservaties, houdt de netheid op kantoor in de gaten;
 - Je zorgt voor postverdeling en verzendingen;
 - Je assisteert bij het opmaken van facturen, contracten, rapporten & verslagen;
 - Je helpt bij het up-to-date houden van onze digitale databases.
- Je ondersteunt ook onze collega-organisaties met personeelsadministratie, verwerking van onkosten, facturen, verzendingen en allerlei logistieke vragen.

Jouw troeven

We zoeken een gedreven collega die ons maatschappelijke missie mee uitdraagt. Als ideale kandidaat:

- Heb je al ervaring in een onthaal-, administratie of office managementfunctie;
- Beschik je bij voorkeur over een diploma in een relevante richting (secretariaat, talen, hospitality...) maar ervaring is evenzeer waardevol;

- Ben je zeer vlot Nederlandstalig, onze werktaal. Kennis van het Frans is een plus en een woordje Engels praten is meegenomen;
- Kan je zeer goed overweg met gangbare Microsoft Office-toepassingen en hebt geen schrik om nieuwe toepassingen te leren kennen;
- Hou je van een afwisselend takenpakket en kan je zelfstandig je werk organiseren;
- Is nauwkeurigheid en dienstbaarheid jouw tweede natuur;
- Je bent graag onder de mensen en communiceert vlot met klanten en collega's;
- Omdat je rol dagelijkse aanwezigheid vereist, schrikt het je niet af om elke dag naar onze co-working space in Brussel te komen.

Wij moedigen iedereen aan om te kandideren, ongeacht hun huidskleur, afkomst, gender, leeftijd, geaardheid, overtuigingen, handicap of om het even welke andere persoonlijke kenmerken.

Ons aanbod

Bij Hefboom werken betekent:

- Meebouwen aan een unieke organisatie die zich inzet voor een inclusieve samenleving en mens- & milieuvriendelijk ondernemen;
- Een voltijdse of deeltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met een degelijk verloningspakket en extralegale voordelen (maaltijdcheques, pensioenverzekering, hospitalisatieverzekering en 13^{de} maand);
- Werken in onze gerenoveerde co-working space in hartje Brussel, samen met een 5-tal andere organisaties, op korte afstand van Brussel-Centraal.

Interesse? Graag reageren voor 15 juni 2022

Je sollicitatiebrief met motivatie en CV mag je sturen naar vacatures@hefboom.be.

Meer info nodig? Bel gerust met John Vanwynsberghe op 02/205.17.20.