

vacature

Office manager

Ben jij een organisatorisch talent met een passie voor administratief werk en een hart voor Brussel? Dan is deze functie iets voor jou! Als office manager bij de Brusselse cd&v-fractie speel je een cruciale rol in het vlot laten verlopen van de dagelijkse werking binnen de fractie. Je ondersteunt Brussels parlementslid Benjamin Dalle en zijn team in een breed scala aan administratieve en logistieke taken, van het beheren van de agenda en communicatie tot het organiseren van evenementen en het coördineren van parlementaire missies.

Bij cd&v Brussel geloven in de kracht van een goed georganiseerd team dat zich inzet voor een beter bestuur in onze hoofdstad. Als office manager ben jij de spil die ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt, zodat de fractie zich kan concentreren op haar politieke missie. Kortom, een veelzijdige en uitdagende functie voor wie graag de schakel is tussen mensen, processen en resultaten binnen een dynamische politieke omgeving. Wij bieden een halftijdse functie aan met werkplaats in hartje Brussel.

Opdrachten:

- Je ontvangt briefwisseling, beheert de mailbox van je parlementslid, zorgt voor de verdeling, en ondersteunt bij het beantwoorden van vragen.
- Je onthaalt bezoekers op de fractie en ondersteunt bij het ontvangen van groepen bezoekers in het parlement, zoals bijvoorbeeld tijdens een schoolrondleiding.
- Je verzamelt handtekeningen op onder meer de voordrachtformulieren voor aanstellingen, graden, en andere officiële documenten.
- Je voert computer-, kopieer- en printwerk uit om je collega's te ontzorgen.
- Je verzorgt administratieve en logistieke contacten binnen en buiten de partij, zoals het reserveren van zalen en catering, het plannen van activiteiten, en neemt occasioneel verslag van vergaderingen.
- Je coördineert de administratieve aspecten van parlementaire missies en/of reizen.
- Je beheert de contactgegevens van het netwerk van de fractie en het parlementslid. Kennis van CRM en GDPR is daarbij een pluspunt.
- Je beheert de agenda en afspraken van het parlementslid, inclusief het organiseren van werkbezoeken en contactmomenten.
- Je ondersteunt de fractiesecretaris bij het opmaken van het budgetvoorstel en het opvolgen van het budget van de fractie. Je houdt de inkomsten en uitgaven bij en maakt overzichten voor de fractie en de boekhouding.
- Je houdt de inrichting van de fractieruimte op orde, controleert de voorraden van bureaumateriaal, cateringmateriaal, enzovoort, doet de nodige bestellingen en volgt de leveringen op.
- Je organiseert mee de jaarlijkse teambuilding en planningsdag, en helpt bij het omkaderen van interne en externe activiteiten en acties van de fractie.

vacature

Je voldoet aan deze functievereisten:

- Je hebt al enige ervaring in soortgelijke werk.
- Je hebt een grondige kennis van het Nederlands. Kennis van het Frans is een pluspunt.
- Je kan oplossend werken voor een diversiteit aan praktische problemen.
- Je kan personen klantgericht te woord staan, zowel telefonisch als bij fysieke contacten.
- Je kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je kan het eigen werk aflijnen en omgaan met acute situaties.
- Je werkt precies en accuraat in de opvolging van administratie en financiën.
- Je werkt mee aan regionale campagnes, events en congressen.
- Je bent deel van het cd&v-team en neemt samen met de collega's teamoverschrijdendetaken op.
- Je woont in Brussel en/of beschikt over een goed Brussels netwerk.

Wat bieden we jou?

- Een halftijds contract (50%) van onbepaalde duur.
- De kans om actief bij te dragen aan een veiliger, betaalbaarder en welvarender Brussel.
- Een werkomgeving waarin je omringd bent door teamleden en collega's die dezelfde waarden delen, en de mogelijkheid om je netwerk binnen cd&v verder uit te bouwen.
- De mogelijkheid om regelmatig deel te nemen aan vormingen, zowel voor je werk als voor je persoonlijke ontwikkeling.
- Een kantoor in het hart van Brussel, met een woon-werkvergoeding.
- Een hospitalisatieverzekering en een gsm-abonnement.
- Voor meer informatie over het loon, kan je mailen naar aschuurmans@cdenv.be.

Hoe kandideren?

Mail ons jouw CV en motivatiebrief met (1) een korte persoonlijke introductie, (2) waarom je interesse hebt in deze functie en (3) waarom je overtuigd bent de geschikte kandidaat te zijn voor deze functie, ten laatste tegen 16 september 2024. Sollicitaties mogen gezonden worden aan Anton Schuurmans - aschuurmans@cdenv.be. Bij hem kan je ook terecht voor bijkomende vragen omtrent de vacatures.

cd&v Brussel biedt gelijke kansen en verwelkomt alle sollicitanten ongeacht hun sekse, seksuele oriëntatie, afkomst, religie, leeftijd of handicap. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden. cd&v accepteert geen discriminatie. Niet bij de selecties en niet op de werkvloer.