

WERK AANBOD

ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK ASSISTENT(E)

Deeltijds positie

FUNCTIEBESCHRIJVING

De Belgisch-Luxemburgse Federatie van Zevendedags Adventisten is op zoek naar een assistent om het federale team te ondersteunen bij de verschillende administratieve en evenement gerelateerde taken. Hij/zij zal een schakel zijn tussen de kerken en hun leiders, en de administratoren of departementshoofden. Hij/zij zal verwijzen naar de juiste informatie en diensten van de federatie. Een assistent beheert ook de logistiek van het kantoor van de Federatie.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN (niet volledig)

- ✓ Receptiewerk (telefoon en bezoekers)
- ✓ Opstellen en verzenden van diverse correspondentie (brieven, informatieve e-mails, administratieve besluiten, enz.)
- ✓ Beheer van abonnementen en materiaal, de follow-up en verzending ervan.
- ✓ Bijwerken van lijsten (leden, lokale of federale verantwoordelijken, werknemers, enz.)
- ✓ In samenwerking met de Algemeen-Secretaris de stemmingen van het Federatiebestuur opstellen en doorgeven
- ✓ Vertalingen, aanpassingen en correcties van teksten
- ✓ Beheer van planningen (preekrol, schoonmaak, vakantie)
- ✓ Beheer van kantoorbenodigdheden
- ✓ Deelname aan de organisatie van federale evenementen (predikantenvergaderingen, commissies, congressen, algemene vergaderingen...).

KWALIFICATIES

- ✓ Minimum beroepsopleiding of ervaring op het gebied van administratie, vertaling of secretariaat
- ✓ Uitstekende beheersing van gesproken en geschreven Nederlands
- ✓ Goede kennis van Frans en gesproken Engels
- ✓ Basiskennis van administratieve software (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Nauwkeurigheid en organisatie in het werk
- ✓ Basiskennis van de Adventkerk, haar beginselen en werking



INTERPERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN

- ✓ Zelfstandig en in teamverband kunnen werken.
- ✓ Aanpassingsvermogen (multitasking en werken met verschillende referenten)
- ✓ Bereidheid om sporadisch buiten kantooruren te werken
- ✓ Discretie bij de behandeling van gevoelige gegevens
- ✓ Enthousiast, dynamisch, gemotiveerd
- ✓ Gevoel van gastvrijheid en service
- ✓ Vermogen tot interactie met andere geloofsovertuigingen en culturen

CONTRACT EN ARBEIDSVORWAARDEN

- ✓ Deeltijds contract: 2 dagen werk op de zetel van de Federatie (individueel kantoor) en de mogelijkheid van een bijkomende halve dag telewerk.
- ✓ Contract van bepaalde duur voor een jaar, met de mogelijkheid om na evaluatie over te gaan op een contract van onbepaalde duur.
- ✓ Paritair Comité 337
- ✓ Maaltijdcheques
- ✓ Extralegale voordelen (groepsverzekering, gedeeltelijke vergoeding van medische kosten)
- ✓ Mogelijkheid tot onmiddellijke indiensttreding

**Curriculum Vitae en motivatiebrief op te sturen
vóór 31 januari 2023 naar info@adventist.be**

Werkgelegenheidssteun: vermeld in uw CV eventuele werkgelegenheidssteun waarvoor u in aanmerking komt.

Inlichtingen:

Jeroen Tuinstra (NL) - 0485/28.78.18
Edouard Ajinça (FR) - 0492/50.65.63
Christian Sabot (FR/NL) – 0495/23.59.93
Valérie Ballieux (FR/NL) – 02/511.36.80 Ext. 401