



VACATURE ONBEPAALE DUUR (4/5^{DE} OF VOLTIJDS)

Administratief en logistiek medewerker (m/v/x)

Datum: 21 juni 2024

De Ambrassade zoekt een administratief en logistiek medewerker (4/5^{de} of voltijds) voor een contract van onbepaalde duur. Je kan solliciteren door je ingevuld sollicitatieformulier voor **dinsdag 20 augustus 2024 om 10u00** aan ikwileenjob@ambrassade.be te bezorgen.

De Ambrassade zet mensen en organisaties mee in beweging om sterk jeugdwerk, kwaliteitsvolle jeugdinformatie en stevig jeugdbeleid te realiseren. Zo maken we samen werk van een samenleving die de levenskwaliteit, stem en kansen van alle kinderen en jongeren versterkt.

Jouw ambitie

Als administratief en logistiek medewerker sta jij in voor de ondersteuning van onze collega's. We zijn op zoek naar een enthousiaste en veelzijdige medewerker die ons team komt versterken. In deze rol ben je verantwoordelijk voor diverse administratieve en logistieke taken.

Jouw doel is om proactief en oplossingsgericht te werken. Daarnaast ben je een aanspreekpunt voor bezoekers en externen, waarbij je met jouw vriendelijkheid en professionaliteit een positieve eerste indruk van de organisatie achterlaat.

Je ziet het als jouw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de administratieve en logistieke processen soepel verlopen. Dit betekent dat je zorg draagt voor de dagelijkse administratieve taken en dat je actief meedenkt over de continue verbetering van deze processen.

Bij De Ambrassade draagt elke medewerker bij aan een fijne en productieve werkomgeving. Door samen te werken met collega's en open te staan voor feedback en nieuwe ideeën, wil je jezelf blijven ontwikkelen en groeien in jouw rol. Jouw ambitie is om mee te bouwen aan een organisatie waar efficiëntie en gastvrijheid hand in hand gaan, en waar iedere collega zich gesteund voelt in hun werk.

Als logistieke en administratieve medewerker leg je dus een goede basis waarop de hele organisatie kan voortbouwen, met oog voor detail, vriendelijkheid en samenwerking.

Jouw resultaatgebieden

- Beheer van het CRM-systeem Dynamics, onder andere:
 - Beheren van contacten en organisaties
 - Aanmaken en beheren van interne evenementen
 - Verwerken van inschrijvingen
 - Doorgronden van de processen in het CRM-systeem
- Administratieve en logistieke ondersteuning evenementen, onder andere:
 - Beheren van mailbox 'Evenementen'
 - Klaarmaken van aftekenlijsten, naametiketten, deelnemersbadges, ...
 - Onthaal ter plaatse bij grote evenementen
 - Bestellingen en aankopen materiaal

- Beheren vormingskoffers
- Administratieve en logistieke ondersteuning algemene werking. Onder andere:
 - Algemeen onthaal: aan de deur, telefoon, e-mail
 - Stockbeheer en bestelling: drank en voeding, kantormateriaal, ...
 - Beheer vergaderruimtes (boekingen, klaarzetten, opruimen)
 - Dagelijkse opvolging onderhoud

Wij zoeken iemand die ...

- beschikt over uitstekende organisatorische vaardigheden met oog voor detail
- goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands heeft
- vlot kan werken met MS Office en administratieve software
- klantvriendelijk, proactief en behulpzaam is
- sterk is in plannen en organiseren
- zelfstandig kan werken zonder het teamverband uit het oog te verliezen

Wij bieden ...

- een afwisselende en uitdagende functie met autonomie en ruimte voor initiatief in een mensgerichte, waardengedreven organisatie
- coaching op maat, een uitgebreid individueel ontwikkelingspad en vormingsbudget
- een jong en gedreven team van 30 medewerkers
- een aantrekkelijk salaris (PC 329.01, barema A2). Ervaring wordt mee in rekening gebracht door anciënniteit.
- een onkostenvergoeding gsm, fietsvergoeding en terugbetaling woon-werkverkeer mits openbaar vervoer
- een flexibele werk-privé combinatie: aantrekkelijke vakantieregeling (minstens 28 vakantiedagen), flexibele recuperatie van overuren, ...
- een open en moderne werkplek in hartje Brussel, vlakbij station Brussel Centraal.

De Ambrassade zet structureel in op een [inclusief organisatiebeleid](#). Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht genderidentiteit, leeftijd, herkomst, nationaliteit of handicap.

Interesse?

- Solliciteren kan enkel door het volledig invullen van het sollicitatieformulier dat je [hier](#) kan downloaden.
- Bijkomende informatie: Lore Van Dongen, 0495/140442 of lore.vandongen@ambrassade.be. Neem zeker ook een kijkje op www.ambrassade.be, www.vlaamsejeugdraad.be en www.watwat.be.
- Bezorg het ingevulde sollicitatieformulier ten laatste op **dinsdag 20 augustus 2024 om 10u00**, aan ikwileenjob@ambrassade.be.
- Na een brievenselectie volgt een gesprek over de motivatie en ervaringen van de kandidaten en een schriftelijke opdracht. We organiseren het gesprek op de werkplek in Brussel.
- Het selectiegesprek vindt plaats op **dinsdag 10 september 2024 tussen 14u en 20u**. Hou dat moment alvast vrij.
- Gewenste indiensttreding: oktober 2024