

Administratief bediende en projectmedewerker

Europascouts en -gidsen – België VZW

Over de werkgever

De vzw ESG-B (Europascouts en -gidsen – België) is een scoutsvereniging voor kinderen van 6 tot 18 jaar. De vereniging is een gelovige opvoedingsbeweging van leken, die meer dan 1.800 leden telt. De leden zijn verspreid over een veertigtal groepen die de scoutsmethode in praktijk brengen in heel België.

Context en functie

De vzw zoekt een halftijds (m/v) administratief bediende en projectmedewerker vanaf 1 november 2023

Onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van het uitvoerend Bureau van de Vereniging, biedt de administratief bediende een efficiënte ondersteuning bij het beheer van vrijwilligers, in de administratie, redactie, verslaggeving, vertaling, communicatie, logistiek en coördinatie van vergaderingen.

Taken

Wat betreft het beheer :

- Beheer van het economaat van de Vereniging (scoutsbenodigdheden): met als doel om op middellange termijn een groep vrijwilligers op te starten en te coördineren voor het beheren van de bestellingen, de verzendingen, de inventaris enz.
- Beheer van het nationaal materiaal : met als doel om op middellange termijn een groep vrijwilligers op te starten voor het beheren van de uitleningen, het onderhoud, de vernieuwing, de inventaris, enz.
- Beheer van de bestellingen en verdeling van promotionele artikelen.

Wat betreft de administratie en redactie:

- Redactie van duidelijke en synthetisch geschreven communicatie
- Deelname aan het opmaken en het uitgeven van de tijdschriften van de Vereniging
- Vertaling van het Frans naar het Nederlands en omgekeerd
- Eenvoudige boekhouding (invoer van transacties in de boekhoudsoftware, opvolging van vorderingen, enz.)
- Fondsenwerving voor de Vereniging: giften en subsidies
- Eenvoudige wetteksten lezen en begrijpen
- Hulp bij het beheren van de vragen tot tussenkomst van de verzekering van de Vereniging

- Updaten van de internetsite van de Vereniging

Profiel

- Houder van een bachelordiploma of equivalent door ervaring
- Ervaring in een gelijkaardige functie is een pluspunt
- Kennis van de Europascouts en -Gidsen en/of een band met de Vereniging is een troef
- Vaardigheid om een team van vrijwilligers aan te sturen
- Kennis van de gangbare kantoorsoftware (Office, etc.) is noodzakelijk, ervaring met InDesign-software is een pluspunt
- Goede redactionele en mondelinge vaardigheden in één van de landstalen (Frans of Nederlands), en een grondige kennis van de andere taal
- Proactief en zelfstandig, u hebt geen schrik om naar de anderen toe te gaan en voelt zich goed in een omgeving van vrijwilligers en verenigingen
- Analytische geest, georganiseerd en nauwgezet
- U bent een goed communicator
- U heeft een hart voor "jeugdbewegingen" en u bezit van nature een teamspirit
- U bent bereid om af en toe buiten de kantooruren te werken, indien nodig bepaalde weekenden (voor het begeleiden van de vrijwilligers) en deel te nemen aan activiteiten op het terrein met de leden van de Vereniging

Wij bieden

- Deelname aan de uitbouw van een opvoedingsproject
- Dankbaar werk in een familiale omgeving
- Halftijds werk (19h) en COD met mogelijke uitbreiding (in termen van uren)
- Werkplek: Op de sociale zetel (voor het ogenblik in Brussel) en/of thuis (overeen te komen)

**Kandidaturen tegen 30 september 2023 opsturen naar :
secretaris-rvb@europascouts.be**