



Vacature Administratief Medewerker (x/v/m)

Kantoor Roeselare, voltijds, onbepaalde duur

Beweging.net zoekt een enthousiaste nieuwe medewerker om haar dagdagelijkse werking verder optimaal te kunnen uitbouwen. Je ondersteunt de provinciaal directeur in de **praktische ondersteuning van de dagdagelijkse werking** en biedt interne, administratieve en logistieke ondersteuning. Praktische problemen los je efficiënt en doelgericht op. Je denkt proactief en planmatig mee na met de organisatie. Je staat in voor **agendabeheer, briefwisseling en mailverkeer** en volgt deze punctueel op. Ook **planning en organisatorische taken** zijn jouw ding. Daarnaast verzorg je nauwkeurig het **bijhouden van papieren en digitale dossiers** en het typen van notulen en verslagen. Je bent **communicatief vaardig**, zowel in geschreven als telefonische correspondentie en respecteert hierbij vertrouwelijkheid. Je bent gedreven door **gebouwenbeheer** en runt vlot onze **uitleendienst**, ook **financiële elementen** aan deze taken schrikken je niet af. Je hebt een vaste standplaats in **Roeselare**, maar bent bereid om je flexibel te verplaatsen in functie van je job. Occasioneel avond- of weekendwerk schrikken je niet af.

Wie zijn wij?

Bewesol vzw is een organisatie van beweging.net in West-Vlaanderen. Beweging.net brengt een breed netwerk van sociale organisaties en duizenden vrijwilligers samen. Samen zoeken wij rechtvaardige oplossingen voor maatschappelijke uitdagingen zodat iedereen goed kan leven en met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren. We maken dossiers, doen voorstellen, voeren actie en ontwikkelen diensten.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent bereid je in te zetten en de handen uit de mouwen te steken
- Je kan zelfstandig werken maar bent ook een ploegspeler
- Je neemt initiatief, handelt proactief en denkt oplossingsgericht
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Je kunt planmatig werken
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je opdrachten
- Je bent nauwgezet, discreet, toegewijd en tactvol

Profiel / voorwaarden

- Goede kennis van Office 365 softwarepakket
- Gebouwenbeheer en logistiek beheer zijn jouw ding
- Financiële en/of boekhoudkundige kennis zijn een pluspunt
- Sterke sociale vaardigheden: vriendelijk, stressbestendig en klantgericht
- Het onderschrijven van de missie en visie van beweging.net
- Je hecht belang aan vrijwilligerswerk en het sociale middenveld en hebt interesse in (maatschappelijke) actualiteit.
- Je bent bereid om je flexibel te verplaatsen in de provincie in functie van je takenpakket.

Wat bieden wij je?

- **Meerwaarde.** Een maatschappelijk relevante baan in een netwerk van sterke middenveldorganisaties.
- **Afwisseling.** Elke dag is anders. Je komt in contact met veel verschillende mensen en je hebt een gevarieerd takenpakket.
- **Groeikansen.** Je krijgt ruim de kans om on-the-job te leren en te groeien. Daarnaast bieden we je een gevarieerd aanbod opleidingsmogelijkheden.
- **Aantrekkelijke voorwaarden.** Je krijgt een voltijds arbeidscontract van onbepaalde duur. Boven op je loon krijg je heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, een volledige dertiende maand.
- **Loonvork** in categorie 4 vanaf €2.968,45 bruto, waarbij relevantie ervaring in rekening kan worden gebracht.
- **Vrije tijd.** Naast je wettelijk verlof krijg je 30 dagen arbeidsduurvermindering per jaar en een aantal buitenwettelijke feestdagen. Verlof tijdens de schoolvakanties.
- **Duurzame mobiliteit.** We betalen je verplaatsing naar Brussel met het openbaar vervoer helemaal terug. Je krijgt een fietsvergoeding als je de fiets gebruikt voor het woon-werkverkeer en je hebt de mogelijkheid tot fietslease. Je standplaats is Schaarbeek.
- **Diversiteit.** Beweging.net wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. We werken aan een uitgebalanceerd diversiteitsbeleid. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat we redelijke aanpassingen voorzien.

Geïnteresseerd?

Overtuig ons van jouw kandidatuur door je cv en motivatiebrief ten laatste op 19 oktober 2025 te bezorgen aan Yoika Bonte via Yoika.Bonte@beweging.net

Wil je meer info over de functie? Neem dan contact op met Gaëlle Beeusaert, provinciaal directeur via +32 51 68 00 82 (graag voicemail inspreken) of Gaëlle.Beeusaert@beweging.net

Selectie op basis van CV, schriftelijke proef en gesprekken (assessment)