

Office & facilities medewerker
(x/v/m - 100% - onbepaalde duur - Brussel)

Beweging.net is een netwerk van sociale organisaties en duizenden vrijwilligers die samen bouwen aan een rechtvaardigere samenleving. Om onze interne dienstverlening te versterken, zoeken we een gedreven

Office & Facilities Medewerker

(x/v/m – 100% – onbepaalde duur – Brussel)

Wil jij bijdragen aan een sociale organisatie met impact? Dan is deze job iets voor jou!

Als Office & Facilities Medewerker zorg je mee voor een vlotte, gastvrije en goed georganiseerde werkomgeving. Je ondersteunt collega's, bezoekers en vrijwilligers en draagt bij aan efficiënte administratieve, logistieke en praktische processen.

Jouw uitdaging

Je bent een belangrijke spil in de dagelijkse ondersteuning van onze organisatie. Dankzij jouw organisatorisch talent verlopen logistieke, administratieve en praktische processen vlot en efficiënt. Je zorgt ervoor dat collega's, bezoekers en vrijwilligers kunnen rekenen op een goed draaiende werkomgeving.

Economaat en logistiek
Je beheert bestellingen en voorraden, verwerkt de post en factuuropvolging, coördineert leveringen en houdt het uitleenmateriaal administratief bij.

ICT en vergaderfaciliteiten
Je ondersteunt het gebruik van de vergaderzalen, beheert de reservaties van ruimtes en studio en bezorgt gebruikers de nodige wifi-informatie.

Communicatie en publicaties
Je biedt praktische en administratieve ondersteuning bij evenementen, publicaties, catering, parkeervoorzieningen en andere communicatieprocessen.

Telefonie en mailboxbeheer
Je neemt op afgesproken momenten de telefoonpermanentie op en beheert gemeenschappelijke mailboxen, zodat vragen correct worden behandeld of doorverwezen.

Abonnementen en kaarten
Je beheert vrijwilligersbadges, abonnementen en mobiliteitskaarten en zorgt voor een correcte administratieve opvolging.

Beweging.academie en vormingen
Je ondersteunt de administratie van opleidingen en vormingen, houdt aanwezigheids- en opleidingsgegevens bij en helpt bij grotere leer- en ontmoetingsdagen.

beweging.net

Jouw profiel

- Je bent vriendelijk, klantgericht en werkt graag ondersteunend voor collega's.
- Je bent sterk georganiseerd en behoudt overzicht, ook wanneer verschillende taken samenkomen.
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je kan zelfstandig werken, maar functioneert ook uitstekend in teamverband.
- Je neemt initiatief en denkt oplossingsgericht.
- Je communiceert vlot, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent discreet en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je voelt je thuis in een organisatie die werkt rond maatschappelijke betrokkenheid en vrijwilligersengagement.

Kennis & ervaring

- Je beschikt over een goede kennis van Microsoft 365.
- Je hebt ervaring met administratieve en logistieke ondersteuning.
- Ervaring met reservatiesystemen, evenementenorganisatie of facilitair beheer is een pluspunt.
- Je bent bereid je te verplaatsen indien nodig.
- Sporadisch avondwerk vormt voor jou geen probleem

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.
- **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. Je werkt op ons kantoor in Brussel (Schaarbeek). Bovendien bieden we na inloopperiode de mogelijkheid tot twee dagen thuiswerk per week.
- **Vrije tijd.** Naast je wettelijk verlof krijg je 30 dagen arbeidsduurvermindering per jaar en een aantal buitenwettelijke feestdagen.
- **Duurzame mobiliteit.** We betalen je verplaatsingen met het openbaar vervoer helemaal terug. Je krijgt een fietsvergoeding wanneer je de fiets gebruikt.
- **Diversiteit.** Beweging.net en Beweging.academie willen de diverse samenleving weerspiegelen en selecteren 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.

Interesse?

Overtuig ons van jouw talent en stuur je cv en motivatiebrief naar onze personeelsdienst, t.a.v. sophie.pieters@beweging.net.
Wil je meer info? Neem contact op met kris.daniels@beweging.net.

Klaar om het verschil te maken? Solliciteer nu en bouw mee aan een eerlijke en solidaire toekomst!

beweging.net