

Vacature Office manager

Organisatie

Rising You faciliteert de integratie van nieuwkomers doorheen een aanbod van sport, opleidingen en begeleiding naar werk. We richten ons in de eerste plaats tot laagtaalvaardige en kortgeschoolde nieuwkomers. Door een aanklampende begeleiding, veel aandacht voor talent en de ontwikkeling van aangepaste methodieken, maken we voor deze meest kwetsbare doelgroep het verschil. En tegelijkertijd willen we de wereld rondom ons inspireren en op een andere manier naar vluchtelingen en migratie laten kijken.

Onze organisatie is jong, groeiend, innoverend en ambitieus. Onze sociale impact staat op de voorgrond.

Om de werking van ons opleidingscentrum in Antwerpen en onze klimzaal te ondersteunen zoeken we een:

Office manager (80%)

Functie

Je speelt een belangrijke ondersteunende rol in zowel de uitbating van onze klimzaal en de clubwerking, als in de organisatie van onze opleidingen en begeleiding naar werk. Je staat in voor de dagelijkse administratieve en organisatorische ondersteuning van het management team. Je hebt in je rol voornamelijk contact met alle collega's maar zeker ook met onze partners, vrijwilligers, cursisten en klanten.

Je hebt een erg gevarieerd takenpakket dat er als volgt uitziet:

- Je staat in voor de personeelsadministratie en neemt hierin een trekkersrol op om dit luik verder uit te bouwen en te optimaliseren. Je bent de brugpersoon tussen alle medewerkers en het sociaal secretariaat SD Worx en zorgt dat de loonadministratie in orde is voor zowel vaste medewerkers, freelance medewerkers als vrijwilligers.
- Je assisteert bij de boekhouding, maakt hierbij facturen op en verwerkt inkomende facturen en betalingen.
- Je bent verantwoordelijk voor de registratie en de administratie die komt kijken bij onze opleidingsprogramma's: opmaken van opleidings- en stagecontracten, up to date houden van alle info en documenten ivm cursisten en hun opleidingstraject voor ons en onze partners, regelen van vervoer, verwerken van eindevaluaties,...

- Je verzorgt een deel van de communicatie naar cursisten, partners, doorverwijzers omtrent nieuwe opleidingen en infosessies.
- Je verzamelt nauwgezet alle informatie die we nodig hebben om te rapporteren over de impact van onze werking aan partners en sponsors.
- Als office manager houd je steeds een overzicht over het reilen en zeilen van de organisatie. Je bestelt kantoomateriaal, houdt documenten up to date, maakt (zaal)reservaties en organiseert onze teamvergaderingen. Daarnaast bied je (administratieve) ondersteuning bij de organisatie van infosessies en evenementen.

Profiel

Je bent maatschappelijk geëngageerd, gedreven en ondernemend. Je kan je volledig vinden in de visie en missie van Rising You. Je bent ervan overtuigd dat vluchtelingen gepaste kansen tot integratie moeten krijgen én grijpen.

Je hebt relevante werkervaring in een administratieve functie en idealiter ook al enige affiniteit met personeelsadministratie. Je combineert graag verschillende taken en kan hierbij zelf prioriteiten stellen. Je werkt ordelijk, gestructureerd en nauwkeurig. Je kan vlot overweg met de courante Office softwareapplicaties. Je vindt het fijn om proactief mee te denken en oplossingen te bedenken. Je gaat confidentieel om met vertrouwelijke gegevens.

Je levert graag goed en professioneel werk en je gaat *all the way* om de opdracht tot een goed einde te brengen. Je kan gemakkelijk om met verandering, werkt graag in een informele setting en ziet het als een uitdaging om mee te bouwen aan een verhaal in volle groei.

Aanbod

Een uitdagende rol in een groeiende organisatie waarbij je innovatief te werk kan gaan. De kans om samen met een team gedreven collega's een unieke dienstverlening uit te bouwen, met ambities over de landsgrenzen heen.

We vinden zelfstandigheid, empowerment en verantwoordelijkheid belangrijke waarden voor onze doelgroep, maar net zo goed voor onze medewerkers.

Je krijgt een deeltijds bediendecontract van onbepaalde duur met een marktconforme verloning en extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, een hospitalisatie- en groepsverzekering, een gsm-abonnement en de mogelijkheid tot hybride werken.

Daarnaast bieden we jou ook talloze opleidingsmogelijkheden om je talenten verder te ontwikkelen.

Solliciteren

Je kandidaat stellen kan via het online formulier via deze link:

<http://www.risingyou.be/jobs> . Enkel kandidaturen ingediend via deze link worden uitgenodigd voor een gesprek.





Meer info?

Mail naar delphine@risingyou.be.

www.risingyou.be

