

Vacature office manager

Maart 2026

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 specifieke 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.

We willen ons team versterken en zijn hiervoor op zoek naar een:

Office manager (voltijds)

Functie

Je speelt een belangrijke ondersteunende rol in het leveren van kwaliteitsvolle diensten aan onze interne en externe klanten voor de diverse deelwerkingen van Rising You. Je staat in voor de dagelijkse administratieve en organisatorische ondersteuning. Je hebt contact met alle collega's, maar ook met onze partners, vrijwilligers, cursisten en klanten.

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

- 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 bent (telefonisch) aanspreekpunt voor vragen van klanten zoals partnerbedrijven en particulieren waar we (keuken)installaties leveren
- Je maakt facturen op, en verwerkt inkomende facturen en betalingen

- Je beheert de boekingsaanvragen en activiteitenagenda van onze klimzaal en klimclub en maakt eenvoudige offertes op
- Je maakt (werk)planningen op, onder andere van onze installatieteams
- Je staat in voor de personeelsadministratie, contracten en volgt de urenregistratie van onze vrijwilligers en jobstudenten op
- Je verzamelt nauwgezet alle informatie die we nodig hebben om te rapporteren over de impact van onze werking aan partners en sponsors
- Je organiseert en houdt het verslag bij van vergaderingen (zoals onze teamvergaderingen)

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 alle kansen tot integratie moeten krijgen én grijpen.

De ideale kandidaat...

- heeft relevante werkervaring in een administratieve functie
- heeft idealiter enige affiniteit met personeelsadministratie, boekhouding, en/of klantendienst
- werkt ordelijk, gestructureerd en nauwkeurig
- kan vlot overweg met de courante Office softwareapplicaties
- kan goed overzicht creëren en bewaren
- vindt het fijn om proactief mee te denken en oplossingen te bedenken.
- gaat confidentieel om met vertrouwelijke gegevens.
- levert graag goed en professioneel werk en gaat *all the way* om de opdracht tot een goed einde te brengen
- werkt zelfstandig
- kan gemakkelijk om met verandering; je ziet het als een uitdaging om mee te bouwen aan een verhaal in volle opbouw en 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.

Je krijgt een voltijds bediendecontract van onbepaalde duur met een marktconforme verloning en extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, een gsm-abonnement en onbeperkt klimmen in onze eigen zaal.

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



Meer info?

Mail naar marie@risingyou.be

www.risingyou.be

