



Reset.Vlaanderen vzw zoekt:

Office Manager - halftijds (m/v/x)

Ben jij de administratieve duizendpoot die we zoeken?

Je draait mee in het kleine en enthousiaste team van Reset.Vlaanderen vzw met zes personeelsleden. Als office manager is het je kerntaak de coördinator en medewerkers uitvoerend en strategisch te ondersteunen in zakelijke aangelegenheden zoals het HR-beleid, administratie en financiën. Je helpt bij de rapportage en administratie van subsidies, ondersteunt bij het organiseren van events, doet de personeelsadministratie en staat in contact met sociaal secretariaat en boekhouder.

Jouw takenpakket

... Je ondersteunt de coördinator bij het zakelijk beheer van de organisatie

- Inkomende en uitgaande facturatie
- Eerste aanspreekpunt voor boekhouder en eventueel revisor
- Opvolging en mee opmaken van jaarlijkse begroting + monitoren + mee voorbereiden richting bestuursorgaan
- Ondersteunen van teamleden rond opmaak projectbegrotingen + financiële rapportage
- Opvolgen ledenadministratie
- Verantwoordelijk voor de algemene administratie
- Administratief opvolgen van evenementen

... Je ondersteunt de coördinator bij het personeelsbeleid

- Mee opmaken nieuw arbeidsreglement
- Loonadministratie (contactpersoon sociaal secretariaat) + personeelsadministratie
- Onthaal nieuwe medewerkers + contracten voorbereiden

... Je ondersteunt het team in het planmatig werken en rapporteren



- Opvolgen en aansturen van CRM + projectmanagementsysteem Teamleader
- Mee opvolgen van rapportages & verzamelen bewijslast

Vaardigheden

- Je hebt een hart voor milieu, klimaat en sociale rechtvaardigheid
- Kennis van en inzicht in strategisch financieel beheer en hr-beleid van een organisatie.
- Vertrouwd met de non-profitsector (milieubeweging, sociale sector, vakbonden, ..., e.a.)
- Administratief sterk en nauwgezet, in staat om collega's in dit domein te ondersteunen en te stimuleren.
- Enthousiaste teamspeler die de andere medewerkers mee betreft in het opbouwen van een duurzame organisatie.
- Planmatig & zelfstandig werken

Pluspunten

- Kennis van Google Drive en Teamleader
- Interesse in en/of affiniteit met zowel milieubeweging als sociale middenveld
- Ervaring met projectadministratie (ESF)

Ons aanbod

- Halftijdse tewerkstelling voor onbepaalde duur
- Snelle indiensttreding
- Functiegerichte verloning, met inachtnaam van relevante anciënniteit volgens PC 329.01
- Dertiende maand, dubbel vakantiegeld en maaltijdcheques
- Volledige terugbetaling van woon-werkverkeer (openbaar vervoer) en/of fietsvergoeding
- Thuiswerkvergoeding
- Standplaats Brussel, op wandelafstand van station Brussel - Centraal
- Mogelijkheid om meerdere dagen per week van thuis te werken
- Je draagt bij aan de duurzame transitie van de samenleving
- Ruimte voor initiatief en creativiteit, in een klein en dynamisch team

Onze missie

Reset.Vlaanderen wil een praktijk uitbouwen die de positieve kracht van de transitie naar een duurzamere samenleving en economie tastbaar maakt. Via een sterk netwerk van verschillende organisaties uit de sociale en milieubeweging, bundelt ze de krachten.

We voeren projecten uit en organiseren activiteiten die bijdragen aan deze missie. Verder ontwikkelen we ook onderzoek, waaraan beleidsadvies gekoppeld wordt. De 4 basisthema's van onze werking zijn:

1. Betaalbare en duurzame energie en verwarming
2. Eerlijke transitie naar een koolstofneutrale en circulaire economie
3. Rechtvaardige financiering, en een rechtvaardige verdeling
4. Democratisch draagvlak, betrokkenheid, inclusie en inspraak in de transitie

Interesse?

Vertel ons waarom jij de geknipte kandidaat bent voor deze functie! Stuur **ten laatste op 4 oktober** je **CV en motivatiebrief** naar Vanya Verschoore via vacature@reset.vlaanderen.



Geef duidelijk in het onderwerp aan dat je solliciteert voor de functie van office manager.

Eventuele online schriftelijke proef zal plaatsvinden in de week van 11/10. De mondelinge gesprekken vinden plaats in de week van 25/10.

Voor meer inlichtingen over deze vacature kan je contact opnemen met Thijs Calu via thijs.calu@reset.vlaanderen.