

Office Manager (M/V/X)

Vacature

De Vlaamse Vereniging van Studenten (VVS) is op zoek naar een **halftijdse stafmedewerker Office Management** (Administratie & Financiën). Als officiële Vlaamse studentenkoepel behartigt VVS de belangen van studenten in de Vlaamse Gemeenschap en werkt VVS met een klein team van stafmedewerkers en een groot team van vrijwilligers.

Algemene functieomschrijving

De Vlaamse Vereniging van Studenten is de overkoepelende studentenraad van Vlaanderen en Brussel. Wij zijn een organisatie die de belangen van de studenten in Vlaanderen behartigt op Vlaams, federaal en Europees niveau. VVS werkt samen met de studentenvertegenwoordigers van de hogeronderwijsinstellingen en komt zo veelvuldig in contact met overheidsinstellingen die met onderwijsmateries bezig zijn. Dit alles kadert binnen de democratisering van het hoger onderwijs en kwaliteitsvol hoger onderwijs, de basisdoelstellingen van VVS.

Als Office manager ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van het kantoor, op vlak van administratie enerzijds en op vlak van financiën anderzijds. Vooreerst ben je verantwoordelijk voor de administratie van kantooraangelegenheden, onze vergaderingen, projecten en evenementen. Daarnaast verzorg je binnenkomende en buitengaande post, office supplies, agendabeheer en ondersteun je de andere stafmedewerkers in de uitvoering van het communicatiebeleid en bij het notuleren van de werkgroepen. Ten tweede sta je de financiële werking van onze organisatie bij. Dit gaat van het opstellen van een begroting, het uitbetalen van onkostennota's en het financieel beheer in het algemeen.

Specifieke taken

Je bent verantwoordelijk voor de **administratie** van de volgende zaken:

- Vergaderingen administratief en logistiek opvolgen: vergaderingen voorbereiden, notuleren en de nazorg verzorgen.
- Logistieke ondersteuning van het kantoor.
- Samen met de andere stafmedewerkers verzorg je de dienstverlening via e-mail en telefoon en sta je in voor het onthaal.
- Het ledenbestand: contactgegevens bijhouden en aanvullen, toetredingsverklaringen beheren, mailinglijsten beheren.
- De wettelijke administratie: ondersteuning bieden bij het jaarverslag, subsidiedossier, jaarrekening, etc.

Je bent verantwoordelijk voor de **financiële werking** van de organisatie:

- Het strikt opvolgen van de boekhouding, het uitvoeren van betalingen, het beheren van facturen en betaalbewijzen. Je wordt geacht om te allen tijde een globaal financieel overzicht van de organisatie aan de raad van bestuur te kunnen voorleggen.
- Het initiëren van bestellingen, het opvolgen van leveringen en de financiële opvolging ervan.
- Het kennen van de procedures en regelgeving van de organisatie.
- Het opsporen van opportuniteiten voor fondsenwerving om de organisatie te versterken op financieel vlak.

Op **communicatief vlak ondersteun** je de andere stafmedewerkers:

- Het opmaken en versturen van de interne mailcommunicatie en het uitwerken van een communicatieplan rond onze nieuwsbrieven.
- Het taalkundig nalezen van standpunten.
- Het regelmatig updaten van de VVS-site, het Facebook- en Twitteraccount.
- Het meewerken aan een goede communicatie naar de VVS-achterban en het verzorgen van een verhoogde participatie.

Vaardigheden, kennis & ervaring

- Grondige kennis van Google Drive en het Microsoft office pakket.
- Initiatief nemen: hands-on en pragmatisch instelling.
- Kwaliteitsgericht: je stelt hoge eisen aan kwaliteit en streeft naar verbetering binnen de organisatie met oog voor detail.
- Plannen en organisatie: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om doelen te bereiken.
- Organisatiebetrokkenheid: je houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.
- Resultaatgerichtheid: je formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en je zet je ten volle in om die te bereiken.
- Vergaderingen voorbereiden en notuleren.

Profiel

- Je bent een administratieve duizendpoot en een organisatorisch talent en u kan zich enthousiast inzetten in een ploeg van jonge medewerkers.
- Je hebt voeling met de studentenwereld en je bent goed vertrouwd met het hoger onderwijslandschap. Je zal voortdurend moeten samenwerken met (vrijwillige) studenten en je bent je hiervan bewust.
- Je hebt ervaring in het werken met vrijwilligers.
- Je ben vertrouwd met boekhouding en financiën
- Je bent bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk.
- Je bent een zelfstandige problem solver die een kei is in organiseren.
- Je bent flexibel, leergierig en stressbestendig. Je bent bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk.

Wij bieden

- Een aangename en uitdagende werkomgeving in een klein en jong team.
- Loon naar functie (volgens paritair comité 329.00 – socio-cultureel werk).
- Een flexibel uurrooster (18u/week) dat in overleg kan worden opgesteld.
- Een contract van bepaalde duur voor één jaar.
- Terugbetaling woon-werkverkeer.

Plaats tewerkstelling

Vlaamse Vereniging van Studenten

Nijverheidsstraat 10, 1000 Brussel

Gemakkelijk te bereiken met trein, metro en bus

Solliciteren

Stuur je CV en motivatiebrief via mail voor **maandag 10 juni 2019** naar info@vvs.ac. De gesprekken met de geselecteerde kandidaten zullen gevoerd worden tussen 12 en 26 juni. Er zal op dat moment ook een kleine test plaatsvinden om je vaardigheden te testen. De indiensttreding is voorzien op 8 juli.

Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of functiebeperking. Als je een functiebeperking hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Zowel studenten als afgestudeerden worden aangemoedigd om te solliciteren. Niet-studenten hebben bij voorkeur een diploma hoger onderwijs of gelijkgesteld door ervaring.

Mocht je nog vragen hebben in verband met de functie, kan je ons elke weekday van 9u30 tot 17u bereiken op het telefoonnummer 028 93 24 84.

Meer informatie over VVS vind je op de website: www.vvs.ac of via info@vvs.ac.