

Vacature veelzijdig management assistent – deeltijds (12u/38u)

InclusieAmbassade

Als sociaal-culturele netwerkorganisatie pleiten wij voluit voor een inclusieve maatschappij. Samen met 4 partnerorganisaties, centrum ZitStil – Gezin en Handicap – Sig – sterkmakers *in* autisme, laten we onze ideeën horen en geven we mensen met een beperking een stem.

De InclusieAmbassade, voorheen Vijftact, streeft resoluut voor een wereld waarin mensen begrip hebben voor elkaar, een wereld waarin iedereen een gelijkwaardige plek kan innemen.

Je functie

Je ondersteunt en faciliteert de werking van de InclusieAmbassade door de directeur te assisteren zowel bij zijn strategische, zakelijke als educatieve opdrachten.

Je houdt ervan om dossiers voor te bereiden, vergaderverslagen te maken en op te volgen.

Je taken

Je biedt ondersteuning bij:

- de voorbereiding en follow-up van de vergaderingen en overleggen;
- het opstellen van dossiers, interne nota's en activiteitenverslagen;
- de organisatie en opvolging van projecten en evenementen.

Je onderhoudt de sociale mediakanalen en actualiseert de website.

Je verzorgt mailings, zowel intern als extern.

Je bent verantwoordelijk voor het documentenbeheer: je verzamelt, distribueert en archiveert de documenten.

Je volgt de data en dashboards op.

Profiel

- Je bent maatschappelijk geëngageerd. Ervaringsdeskundig of affiniteit met mensen met een beperking en/of het sociaal-cultureel werk is een meerwaarde.
- Je beschikt over sterke administratieve en organisatorische vaardigheden.
- Je kan georganiseerd en gestructureerd werken.
- Je bent stressbestendig en flexibel.
- Je bezit sterke taal- en communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent vertrouwd met Microsoft Word, Outlook, Excel en PowerPoint.
- Je bent ICT-vaardig
- Je hebt ervaring met social media
- Je hebt zin voor initiatief
- Je heb een goede kennis van het Nederlands en noties van het Engels

Vooropleiding/ervaring

- Je hebt minimaal een diploma hoger secundair, bij voorkeur een professionele bachelor of je kan terugblikken op relevante werkervaring.

Aanbod

- Een boeiende en afwisselende job
- Contract van onbepaalde duur: 12u/week, gespreid over 3 halve dagen
- Werkdagen in overleg te bepalen
- Verloning volgens de barema's van PC 329.01

- Plaats van tewerkstelling is Groot Begijnhof 85 te Gent / Sint-Amandsberg.

- Startdatum: 1 oktober 2022.

Hoe solliciteren

Je mailt je motivatiebrief en je CV naar voorzitter@inclusieambassade.be ten laatste op 16 augustus 2022.

De eerste selectie gebeurt op basis van je brief en CV. Als je weerhouden wordt, nodigen we je uit voor een gesprek en selectieproef op 30 augustus.

Heb je vragen over de inhoud van de functie, neem gerust contact op met Greet Firlefyn, 0486/ 36 75 42.