

SCWITCH zoekt een Stafmedewerker intern beheer en samenaankopen

Gedrevenheid en met hart en ziel gaan voor maatschappelijke winst zijn typisch voor de socioculturele sector. Voel jij diezelfde drive, dan ben je geknipt voor deze functie.

Als stafmedewerker intern beheer krijg je de kans werk te maken van een sterk verhaal bij Scwitch en Sociare.

Wie zijn wij?

Bij Scwitch zorgen we ervoor dat diensten en producten betaalbaar zijn voor socioculturele organisaties: een bonte verzameling van duizenden organisaties die elke dag maatschappelijk het verschil durven maken. We staan in voor dienstverlening die organisaties versterkt in hun zakelijk management, op dit moment ligt de focus op samenaankopen.

Bij Sociare houden we ervan om organisaties te helpen door advies te geven over alles wat te maken heeft met sociale wetgeving. Degelijk, toegankelijk en duidelijk. Meer dan 900 socioculturele organisaties zijn lid van Sociare. We vertegenwoordigen onze leden bij sociaal overleg, brengen ze samen, geven advies en verzorgen opleidingen.

En, oh ja. Je komt terecht in het fijn en warm team van Scwitch en Sociare dat nauw samenwerkt. We heten je van harte welkom.

Wat ga je doen?

Als stafmedewerker intern beheer en samenaankopen maak je deel uit van het team intern beheer voor Scwitch en Sociare. Je werkt nauw samen met de teamverantwoordelijke en de ondersteunende medewerkers.

Je staat in voor een gevarieerd takenpakket. Je hebt een reeks vaste verantwoordelijkheden en daarnaast spring je in waar nodig en help je de collega's verder waar je kan. Je hebt ook regelmatig contacten met lesgevers, leden en leveranciers.

- je werkt nieuwe samenaankopen uit voor vzw's en volgt bestaande samenaankopen op
- je bent verantwoordelijk voor het beheren van diverse administratieve taken, zoals het in orde brengen van vzw verplichtingen, contact met banken, ...
- je bent het contact met de beheerder van het gebouw en houdt mee ons (brand)preventiedossier up to date
- je bent verantwoordelijk voor interne trajecten, zoals de zoektocht naar een nieuw CRM-systeem
- je lost kleine IT-vragen zelf op, voor grotere vraagstukken werk je samen een externe IT-dienst. Je staat ook in voor het beheer van de voorraad en de bestellingen van IT-materiaal.
- je verzorgt de website en verstuurt nieuwsbrieven voor Scwitch
- je ondersteunt bij evenementen en activiteiten zoals onze algemene vergadering
- je ondersteunt de teamverantwoordelijke intern beheer.

Aan welk profiel denken we?

We zijn een kleine organisatie en helpen elkaar uit de nood indien nodig. Je kan andere collega's ondersteunen en mee opvolgen. Er staan een aantal nieuwe projecten klaar. We zoeken daarvoor iemand met een hands-on mentality, die zin heeft om mee uit te zoeken

hoe we deze projecten tot een goed einde brengen. Daarbij telt jouw eigen inbreng. Bovendien vragen we:

- een diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring of bijscholing
- je bent organisatorisch sterk: je kan zelf overzicht houden over je divers takenpakket en prioriteiten stellen
- je bent integer
- je werkt zelfstandig aan taken en oplossingsgericht
- je hoeft niet te kunnen programmeren, maar je kan intuïtief goed overweg met IT.
- je hebt geen schrik om te communiceren met zowel externe partners als socioculturele organisaties
- inzicht in het financiële proces achter producten, acties en projecten is een plus
- je wilt je inzetten voor de socioculturele sector. Het besef dat je jouw steentje bijdraagt aan socioculturele organisaties, geeft je alleen maar meer energie.

Wat bieden we aan?

- een contract van onbepaalde duur deeltijds tot 80% mogelijk.
- aantrekkelijke loon- en arbeidsvoorwaarden, met o.a. mogelijkheid tot thuiswerk, terugbetaling woon-werkverkeer
- inwerking, vorming en bijscholing
- een kantoor in het centrum van Brussel
- een gedreven en klein team
- een eindeloze reeks boeiende contacten
- werk in en voor een sector die een wezenlijk verschil maakt voor miljoenen mensen.

Heb je interesse?

Stuur ten laatste op 17 maart 2025 je schriftelijke motivatie met curriculum vitae aan Veerle Huwé, gedelegeerd bestuurder via e-mail: directie@sociare.be. Voelen we net als jij een match? Dan heb je een eerste onlinegesprek ten laatste op 19 maart 2025. Het jurygesprek vindt plaats op 25 maart 2025 in de voormiddag. Hou alvast deze momenten vrij.

Heb je vragen? Stel ze gerust aan directie@sociare.be.

Voor ons zijn diversiteit en inclusie een evidentie. We moedigen kandidaten van alle achtergronden aan om te solliciteren.