



Broederlijk Delen zoekt

Administratieve ondersteuning bij Communicatie en Fondsenwerving - 80%

Broederlijk Delen streeft naar een wereld waarin iedereen genoeg te eten heeft, iedereen een stem heeft en iedereen zich veilig voelt. Een wereld waarin iedereen wil leven en waar nog lang geleefd kan worden. Een duurzame wereld zonder ongelijkheid. Broederlijk Delen werkt samen met 100-tal partnerorganisaties in Afrika, Latijns-Amerika en Israël en Palestina. Wij zetten zelf geen projecten op, maar ondersteunen de eigen plannen van de lokale bevolking.

Kort en krachtig: Als **Medewerker administratieve ondersteuning bij Communicatie en Fondsenwerving (80%)** ben jij een onmisbare schakel binnen het team. Je biedt ondersteuning aan de collega's door **alledaagse administratieve handelingen** te verrichten. Opvolgen van de mailbox, donateurservice (schriftelijke en telefonische vragen en klachten behandelen), verslaggeving, tekstcorrecties, het invoeren, updaten en corrigeren van data in CRM en Mailchimp, het bijhouden van het archief en de fototheek, logistieke taken opnemen tijdens events, verzenden van donateurspakketten, inspringen voor collega's, taskcenter-taken ... Je bent dus **een echte administratieve duizendpoot** ... Maar je denkt ook mee over hoe bepaalde processen verbeterd kunnen worden.

Jouw verantwoordelijkheden als Medewerker administratieve ondersteuning bij Communicatie en Fondsenwerving:

- ❖ Opvolgen van onze **donateurservice**: behandelen van vragen, klachten en andere communicatie met donateurs en supporters;
- ❖ **Tekstcorrecties** van verschillende communicatieproducten (mailings, jaarverslag, supportersmagazine, brochures, uitnodigingen, websiteartikels, nieuwsbrieven ...)
- ❖ **Verslagneming** tijdens vergaderingen (in opdracht van team Communicatie & Fondsenwerving)
- ❖ **CRM taken** – CRM is ons systeem voor het beheren van relaties met onze donateurs, supporters enzovoort. Je zal hier gegevens invoeren en aanpassen, inschrijvingen voor evenementen invoeren en monitoren ...
- ❖ **Perscontacten** bijhouden en updaten
- ❖ **Fondsenwervende evenementen**: inschrijvingen opvolgen, allerhande logistieke taken, aanspreekpunt voor deelnemers ... en ondersteuning tijdens de dag van het evenement zelf
- ❖ **Fototheek** beheren
- ❖ **Archief** bijhouden
- ❖ Abonnementswijzigingen **niewsbrieven** (Mailchimp)
- ❖ **Merkbewaking**
- ❖ **Algemene secretariaatstaken**: kopiëren, telefonie, verzending brieven ...

Verwachtingen van ons

- ❖ Je bent een **administratieve duizendpoot** en hebt al werkervaring in een soortgelijke functie
- ❖ Je bent klantvriendelijk, integer en hebt een **sterk verantwoordelijkheidsgevoel**
- ❖ Je bent zeer nauwkeurig, zorgvuldig en probleemoplossend
- ❖ Je hebt **sterke communicatieve vaardigheden** (mondeling en schriftelijk) en je beheerst de Nederlandse taal uitstekend (belangrijk voor tekstcorrectie - spelling en grammatica- op Nederlandstalige teksten)
- ❖ **Kennis van andere talen** zoals Engels, Frans en/of Spaans is **een meerwaarde**
- ❖ Ervaring met **MS Office** (Word, Excel, Outlook ...)

- ❖ (Basis)kennis van een CRM systeem is zeker welkom, maar bereidheid om te leren is veel belangrijker
- ❖ Extra belangrijk voor ons - **je bent een echte teamspeler** - hulpvaardig, betrouwbaar, proactief, eerlijk en komt afspraken na

En wat jij van ons mag verwachten

Je werkt op het hoofdkantoor **Brussel**, pal in de Marollen: 10 minuten stappen van station Brussel-Zuid.

We bieden je een **deeltijds contract van onbepaalde duur** (80%) met een concurrentieel loon binnen de socio-culturele sector (**PC 329.01 – A1**) waarbij we rekening houden met jouw relevante ervaring. Bovendien krijg je van ons ook **heel wat aanvullende voordelen**:

- ❖ Maaltijdcheques, eindejaarspremie, groepsverzekering, volledige terugbetaling woon-werkverkeer bij gebruik openbaar vervoer, fietsvergoeding;
- ❖ Voor professionele verplaatsingen kan je beroep doen op Cambio al of niet in combinatie met Bluebike. Gebruik je je eigen wagen dan komen we tussen in de kosten;
- ❖ Overuren en avond/weekendwerk worden gecompenseerd;
- ❖ Gedeeltelijk thuiswerk en flexibel werken zijn bij ons normale koek

In onze organisaties hechten we veel belang **aan leren en ontwikkelen**: van medewerkers en teams. **Open communicatie en participatie** zijn de rode draad. En we streven naar een **gezonde balans in ieders leven**: werk moet haalbaar blijven. Wij vinden **diversiteit** en **gelijke kansen** belangrijk. Bij ons zijn kwaliteiten van mensen doorslaggevend, ongeacht gender, voorkeuren, afkomst, leeftijd of handicap.

Ja ! Je herkent jezelf in dit profiel

Mail jouw cv en motivatiebrief ten laatste op **4/10/2023** naar jobs@broederlijkdelen.be. Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij puhie.demaku@broederlijkdelen.be of het nummer 02 213 04 37.

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke proef en indien geslaagd, voor een selectiegesprek.