



Broederlijk Delen zoekt

Administratieve ondersteuning bij Team HR - 50%

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 **Administratieve ondersteuning bij Team HR (50%)** ben jij een onmisbare schakel binnen het team. Je biedt ondersteuning aan de twee HR collega's door **administratieve handelingen** te verrichten voor de rekrutering en aanmelding van nieuwe medewerkers, voor de opvolging van HR dossiers en processen. Je bent dus **een echte administratieve aanpakker**. Je denkt ook oplossingsgericht mee over hoe de administratieve processen verbeterd kunnen worden.

Jouw verantwoordelijkheden als Administratieve ondersteuning bij Team HR:

- ❖ Ondersteuning bij de **rekrutering** van expats:
 - Publiceren van vacatures
 - **Registeren** van brieven en CV
 - **Communiceren** met kandidaten (in het Frans, Engels, Nederlands)
 - In samenwerking met het betrokken team, **de selectieprocedure ondersteunen**
- ❖ **Administratieve aanmelding** van alle nieuwe medewerkers in onze systemen, bij verzekeringen, enz.
- ❖ **Administratieve taken** voor de **opvolging** van interne processen en de individuele dossiers
- ❖ **Contractuele reizen boeken** voor onze expats
- ❖ Voorbereiden van **interne communicaties**
- ❖ Enz.

Onze verwachtingen

- ❖ Je werkt graag **nauwkeurig** en houdt van **administratief werk**
- ❖ Je bent klantvriendelijk, **discreet, integer** en hebt een **sterk verantwoordelijkheidsgevoel**
- ❖ Je hebt al **administratieve** werkervaring en hebt ervaring met of interesse om je in te werken in **HR processen**
- ❖ Je hebt **sterke communicatieve vaardigheden** (mondeling en schriftelijk) en je beheerst de **Nederlandse** en **Franse** taal uitstekend en vind ook je weg in het **Engels** en **Spaans** (troef)
- ❖ Je werkt **zelfstandig** en ook graag in team. Je kunt probleemoplossend te werk gaan.
- ❖ Ervaring met **MS Office** (Word, Excel, Outlook ...)

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 (50%)** vanaf 1 maart 2025. Spreiding van de werktijd over 4 à 5 dagen is een troef. 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;
- ❖ Flexibel werken;
- ❖ Elke dag verse koffie en soep

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 genderidentiteit, voorkeuren, afkomst, leeftijd of handicap.

Ja ! Je herkent jezelf in dit profiel

Mail jouw cv en motivatiebrief ten laatste op **6/1/2024** naar jobs@broederlijkdelen.be. Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij marleen.willemsen@broederlijkdelen.be of het nummer 02 213 0471.

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een voor een schriftelijke proef. Vervolgens worden de beste kandidaten uitgenodigd voor een selectiegesprek.