

WSM werft aan:
MANAGEMENT-ASSISTENT.E (m, v, x)
Voltijdse tewerkstelling onbepaalde duur

Ben jij een ondersteunende kracht die houdt van organiseren en multitasken? Sta je graag paraat voor een klein directieteam die dankzij jou efficiënter kan werken? Werk je graag in verschillende talen?

Als management-assistent.e bij WSM ondersteun je het team van een algemeen directeur en twee adjunct-directeurs bij een breed spectrum aan administratieve en organisatorische taken.

Waar kom je terecht ?

Wist je dat wereldwijd een op de twee mensen niet waardig leven van hun harde werk? En dat nog meer mensen zich moeten zien te redden als ze ziek, werkloos of oud zijn? Wel, wij doen er wat aan.

WSM is een Belgische ngo die wereldwijd met sociale bewegingen samenwerkt, zodat zowel huidige als toekomstige generaties kunnen genieten van hun universeel recht op waardig werk en sociale bescherming. WSM werkt samen met bijna 100 sociale bewegingen in 20 landen in Afrika, Azië, Latijns-Amerika & Caraïben. In België zet WSM in op bewegingswerk en beleidswerk met de organisaties van beweging.net/MOC (ACV-CSC, CM-MC, ...) om het draagvlak voor solidariteit en internationale samenwerking bij hun leden te vergroten en te verduurzamen. WSM draagt er ook aan bij dat deze bewegingen elkaar internationaal vinden in een thematisch netwerk rond het recht op sociale bescherming (INSP!R - International Network for Social Protection Rights).

Gelijkheid en inclusie staan centraal bij WSM en zijn onmisbaar bij het internationaal denken. We zetten actief in op het werken vanuit een inclusief beleid, ook in ons personeelsbeleid.

Wat zal je doen?

- Dagelijkse omkadering van de algemeen directeur.
- Agendabeheer: beheren van de agenda van de algemeen directeur, plannen van afspraken en vergaderingen.
- Organisatie vergaderingen van directie en beleidsinstanties in Frans en Nederlands : voorbereiden van de agenda en documenten, notuleren, opvolgen van deelname, volmachten, stemmingen, opvolgen van de actiepunten. Afwerken van documenten volgens de verplichtingen van de vzw-wetgeving.
- Organisatie en notuleren digitale vergaderingen internationaal netwerk INSP!R.
- Administratieve afhandeling van alle vzw – en ngo-regelgevingen: registraties, UBO-register, erkenningsdossiers,
- Opvolging van nieuwe regels inzake de vzw-wetgeving.
- Reisorganisatie: regelen van werkreizen van het directieteam, inclusief vluchten en hotels, reisverzekering en financiële rapportering.
- Evenementen: organiseren van interne en externe evenementen in samenwerking met de collega van het secretariaat, van kleine bijeenkomsten tot tweedaagse events met het hele team.

- Contactpersoon: fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten. Zorgen voor een professionele en gastvrije ontvangst van bezoekers.
- Back up secretariaatsmedewerker bij diens afwezigheid.

Wat bieden we :

- Meerwaarde: een zinvolle en gevarieerde job in een nationale organisatie met een internationale dynamiek.
- Een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur.
- Goede voorwaarden: boven een aantrekkelijk loon binnen de ngo-sector met valorisatie van relevante ervaring, krijg je heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, dertiende maand, thuiswerkvergoeding, GSM.
- Coaching en opleidingsmogelijkheden tijdens de werkuren.
- Flexibiliteit: Je werkt 40 uren per week, mogelijk via een systeem van glijdende werktijden. Occasioneel thuiswerk is mogelijk.
- Tijd voor iets anders: naast je wettelijk verlof krijg je 30 dagen arbeidsduurvermindering per jaar en een aantal buitenwettelijke feestdagen.
- Duurzame mobiliteit: we betalen je verplaatsing naar Brussel met het openbaar vervoer terug.

Wie ben je?

- Je hebt minstens twee jaar ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je spreekt en schrijft zeer goed Frans en Nederlands. Onze organisatie is immers tweetalig, net zoals het directieteam en de beleidsinstanties. U zal het Nederlands en Frans dus actief moeten gebruiken. Kennis van Spaans en Engels zijn pluspunten. Indien nodig ben je bereid om taallessen te volgen.
- O365 (Word, Excel, Powerpoint, Sharepoint, Teams, Outlook,..) kent voor jou geen geheimen en je beschikt over de technische kennis en vaardigheden voor het organiseren van digitale events (via Teams, Zoom,...)
- Je hebt talent voor organiseren, structureren. Je neemt daarbij graag initiatief, bent proactief en stressbestendig.
- Je bent een generalist: je houdt van diversiteit in je takenpakket.
- Je hebt ervaring met notuleren en/of synthetiseren.
- Je kan autonoom en discreet werken en prioriteiten leggen.
- Je hebt uitstekende sociale vaardigheden en haalt energie uit het ondersteunen van collega's.
- Je hebt aandacht, openheid en respect voor verschillende culturen en voor het werken in een internationale omgeving.

Hoe word je onze nieuwe collega?

Stuur jouw CV en motivatiebrief per e-mail aan dominique.dooms@wsm.be. We houden je op de hoogte over een eventuele test en interview in ons kantoor.

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht bij Katrien Beirinckx, katrien.beirinckx@wsm.be.