**Office manager in Antwerpen DUO for a JOB vzw**

DUO for a JOB vzw organiseert **mentoring (coaching) tussen generaties en culturen**. Het brengt jongeren met een (non-EU) migratieachtergrond (mentees) in contact met 50-plussers (mentoren) die hen vrijwillig begeleiden in hun zoektocht naar werk.

Zo kunnen we **jongeren socioprofessioneel empoweren**, de **ervaring van 50-plussers valoriseren** en **inclusief samenleven bevorderen**.

Sinds de start in 2012 in Brussel, is DUO flink gegroeid: intussen zijn we actief in Brussel, Luik, Antwerpen, Gent, Mechelen, Aalst, Sint-Niklaas, Rotterdam, Lille, Marseille en Parijs en hebben we al **meer dan 5.000 duo’s** opgestart. Het hele team bestaat uit meer dan 70 voltijdse medewerkers, 150 vrijwilligers en meer dan 1500 mentoren.

Meer info: [www.duoforajob.be](http://www.duoforajob.be/) of [www.facebook.com/duoforajob](http://www.facebook.com/duoforajob).

**In Antwerpen werven we nu een Office Manager aan.**

**Functiebeschrijving:**

Als Office Manager werk je samen met een team van 8 collega’s die de mentoren en mentees begeleiden doorheen hun duo-traject.

Je hebt een gevarieerd takenpakket:

* Je bent verantwoordelijk voor de administratie. Je denkt mee na over verbetering van onze administratieve processen.
* Je plant afspraken met vrijwilligers, teamleden en professionele contacten (telefonisch, per mail, face-to-face), in agenda’s van collega’s en in het CRM-systeem.
* Je zorgt ervoor dat bezoekers zich welkom voelen in onze kantoren: hartelijk onthaal, klaarzetten van vergaderzalen, nodige catering en kantoormaterialen voorzien, …
* Je beheert de team mailbox, het algemene telefoonnummer en de zaalplanning.
* Je registreert en controleert data in het CRM-systeem.
* Je begeleidt en ondersteunt stagiairs en vrijwilligers die samen met jou de administratieve taken uitvoeren.
* Je beheert de stock van kantoor- en promotiemateriaal. Je plaatst bestellingen en neemt ze aan.

**Profiel van de kandidaat**

We geloven in de **kracht van diversiteit**. De veelzijdigheid van ons team qua afkomst, genderidentiteit, leeftijd, politieke en religieuze overtuiging, mobiliteit, … versterkt de kwaliteit van onze dienstverlening.

* Je werkt klantvriendelijk, zelfstandig, oplossingsgericht en nauwkeurig
* Je spreekt en schrijft vlot in het Nederlands en Engels, andere talen zijn een pluspunt!
* Je houdt ervan om in een klein en hecht team te werken.
* Je wil je inzetten voor een maatschappelijk belangrijk project.
* Je kan makkelijk overweg met ICT-tools als MS Office en Google.

**Wat DUO for a JOB je aanbiedt**

* Voltijds contract van onbepaalde duur. Verloning volgens barema, maaltijdcheques, 5 extralegale verlofdagen plus anciënniteitsverlofdagen. Flexibel thuis- en kantoorwerk.
* Onze organisatiecultuur garandeert persoonlijke professionele groeikansen en stimuleert verantwoordelijkheidszin. We bieden elke medewerker een permanent en persoonlijk intern opleidingstraject.
* Opportuniteit om met vele actoren samen te werken: mentees, mentoren, vrijwilligers, sociale sector, privésector, publieke sector, …
* Je maakt deel uit van een super gemotiveerd team in een succesvol innovatief project met veel groeipotentieel.
* Een fijne werkplek in centrum Antwerpen (Borgerhout, Drink)
* Startdatum: onmiddellijk

**Solliciteren?** Stuur je CV en motivatiebrief naar **recruitment@duoforajob.be** met de melding “Office manager Antwerpen” **vòòr 22/05/2023***.* Geef daarbij ook aan hoe je deze vacature hebt gevonden.

**Meer informatie nodig?** Bel dan gerust met Joris De Ceuster, verantwoordelijk voor DUO-

Antwerpen, op 0496 45 98 90. We maken heel graag tijd voor jou!