

## Word deel van een organisatie met impact!

Ben jij gepassioneerd door vrijwilligerswerk en maatschappelijke verandering? Houd jij van datamanagement en cijfers? Zet je vrijwilligers en collega's graag op weg in administratieve processen? Dan ben jij de collega die we zoeken!

### **ALLROUD OFFICE MANAGER / ADMINISTRATIEF MEDEWERKER CRM – KLANTEN SERVICE**

**Brussel**

Onmiddellijke indiensttreding - contract onbepaalde duur (80% tewerkstelling)

Welzijnsschakels vzw ondersteunt bijna 200 vrijwilligersgroepen die strijden tegen armoede en sociale uitsluiting. Mensen met en zonder armoede-ervaring ontmoeten elkaar in de buurt en organiseren van alles: van koffiebabbels en vormingen tot megafoon zijn voor de stem van mensen in armoede. Help jij mee armoede de wereld uit?

#### **Jouw rol**

Als **klantenservice medewerker** ondersteun je lokale vrijwilligersgroepen met kennis bij administratieve vragen.

- Je bent telefonisch en via e-mail bereikbaar.
- Je volgt administratieve en zakelijke vragen van groepen zorgvuldig op.
- Je organiseert infomomenten of biedt ter plaatse ondersteuning bij groepen.

Als **CRM medewerker** zorg je voor de professionalisering van leden- en donateursbestanden, het optimaliseren van de giftenverwerking.

- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging en uitvoering van gift- en dataverwerking.
- Je beheert de CRM en aanverwante data- en rapporteringsomgevingen.

Als **allround office manager** ondersteun je de coördinator en het ganse team bij financiën, administratie, logistiek en IT.

- Je verwerkt facturen en onkostennota's en je bereidt de betalingen voor.
- Je assisteert de coördinator bij het plannen van overleg, het verwelkomen van nieuwe collega's en het voorbereiden van de payroll.
- Je ondersteunt het team door bij te dragen aan verslagen en rapportage.

#### **Wie ben jij?**

- Je voelt je betrokken bij armoedebestrijding en vrijwilligerswerking.
- Je kunt respectvol samenwerken met mensen van diverse achtergronden.
- Je bent communicatief en klantvriendelijk.
- Je bent analytisch sterk en nauwkeurig.
- Je neemt initiatief, werkt zelfstandig en oplossingsgericht.

#### **Vereisten**

- Bachelordiploma (IT, bedrijfsmanagement, economie) of gelijkaardige ervaring .
- Bereidheid tot occasioneel avond- en weekendwerk.
- Vaardigheid met digitale tools zoals MS Office, databases en CRM.
- Rijbewijs B.

#### **Wat bieden wij?**

- Een boeiende en lerende werkomgeving.
- Contract onbepaalde duur (80%) met onmiddellijke indiensttreding.
- Verloning concurrentieel binnen de socio-culturele sector (PC 329.01, barema A1).
- Standplaats: Huidevettersstraat 165, Brussel.



- Mogelijkheid tot telewerk.
- Verzekering tot gezondheidszorgen en invaliditeitsrente.
- Gsm abonnement of onkostenvergoeding voor werkopdrachten.
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer en fietsvergoeding.
- Vergoeding van werkverplaatsingen met eigen wagen én mogelijkheid tot gebruik van Cambio.

**Solliciteer nu en maak een verschil!** Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst, geaardheid, gender of handicap.

Stuur je CV en motivatiebrief uiterlijk 26 maart 2025 naar Lut Vanden Buerie via

[lut.vandenbuerie@welzijnsschakels.be](mailto:lut.vandenbuerie@welzijnsschakels.be). Selectiegesprekken vinden plaats op woensdag 2 april.