

Office Manager INNODIA iVZW

Tijdelijke job (met optie vast)

Office Manager voor INNODIA iVZW

Functieomschrijving

INNODIA iVZW wenst een Office Manager aan te werven, die de Algemeen Directeur en de Operations Coördinator zal ondersteunen.

Specifieke taken:

- Assisteren van de Operations Coördinator en de Managing Director bij alle administratieve taken om ervoor te zorgen dat de iVZW efficiënt en optimaal functioneert.
- Uitvoeren van alle administratieve boekhoudkundige en algemene kantoortaken (bijv. opmaken van facturen, opvolgen van betalingen, financiële informatie bijwerken in accountant softwaresysteem, financiële rapporten extraheren).
- Beheren en onderhouden van alle databases.
- Beheren en up-to-date houden van de lijst van Lidmaatschappen en Geassocieerde Lidmaatschappen.
- Organiseren van bijeenkomsten (virtueel en face-2-face).
- Deelnemen aan vergaderingen en notuleren van vergaderingen.

Profiel

- Je hebt een bachelor of masterdiploma, bij voorkeur in economie, management, accountancy of een ander diploma (bv. handelswetenschappen, biomedische wetenschappen, sociale wetenschappen) in geval van relevante expertise in de gerelateerde taken.
- Je bent een goed georganiseerd persoon, die proactief is en graag initiatief neemt.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met werken bij een VZW of een internationale organisatie.
- Je bent een administratief talent.
- Je beschikt over uitstekende IT-, accountancy- en organisatorische vaardigheden.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk).
- Je hebt een natuurlijke drive om processen continu te verbeteren.
- Je spreekt vloeiend Nederlands en Engels.
- Je bent bereid om te reizen (binnen Europa).

Jobgerelateerde competenties

- Tools voor de opvolging van de activiteiten en situatieoverzichten ontwikkelen en bijwerken.
- Professionele informatie en reglementering bijwerken.
Documenten archiveren en klasseren.
- Beslissingen, dienstnota's, contracten behandelen en doorgeven, zowel intern als extern.
- Documenten ingeven, briefwisseling behandelen en e-mailberichten beheren.
- Brieven, verslagen, nota's, ... opstellen en redigeren.
- Dossiers behandelen en opvolgen (samenstellen, samenvatten, bijwerken van bestanden, ...).
- Vergaderingen voorbereiden en organiseren (uitnodigingen, voorbereiding van de dossiers, reservering van zalen, ...).
- Gegevens van de algemene boekhouding invoeren.
De boekingen registreren.
- Communicatieacties en evenementen plannen en organiseren.
- Verkoopovereenkomsten opstellen.
Betalingen opvolgen - Aanmanen bij onbetaalde rekeningen

Persoonsgebonden competenties

- Plannen en organiseren
- Verantwoordelijkheid
- Zelfstandigheid

Aanbod

- Een boeiende internationale werkomgeving waarin menselijke contacten en professionaliteit voorop staan.
- Je krijgt de kans om bij te dragen aan de uitbouw van een grootschalig Europees platform, dat als uiteindelijk doel heeft de ontwikkeling van therapieën voor mensen met type 1 diabetes te vergemakkelijken en versnellen.
- We bieden een contract van 1 jaar, met mogelijkheid tot verlenging. Part-time of full-time is bespreekbaar.
- Je ontvangt een salaris naargelang je expertise en ervaring.
- Startdatum: zo snel mogelijk.

Plaats tewerkstelling

Herestraat 49, 3000 LEUVEN

Startdatum: Zo snel mogelijk

Hoe solliciteren?

Geïnteresseerd? Lijkt deze job voor jou weggelegd?

Stuur dan je CV, samen met een motivatiebrief en de namen van 2 referentie personen naar:
info@innodia.org – ten laatste op 20 December 2022.