

Koninklijke Nuclea vzw is op zoek naar een Algemeen secretaris (m/v/x) die een flexibele en kwaliteitsvolle dienstverlening kan verzekeren aan de leden en betrokken externen van de vzw. De vzw heeft een eigen structuur in functie van haar activiteiten. Deze activiteiten zijn gegroepeerd in 'secties' die op zich worden geleid door een 'commissaris'. Deze commissarissen handelen onder de bevoegdheid van de Raad van Bestuur.

ALGEMEEN SECRETARIS (m/v/x)

Taken en verantwoordelijkheden

- Je staat in voor het onthaal en de secretariaatsondersteuning van de vzw. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze leden, leveranciers en klanten. Je ondersteunt commissarissen en bestuursleden op een professionele en enthousiaste wijze.
- Je verzorgt administratieve en logistieke ondersteuning in verschillende domeinen:
 - behandelen in- en uitgaande communicatie
 - algemeen ledenbeheer;
 - boekhouding en financiën;
 - verzorgen van de boekhouding
 - verzekeren van de budgettaire controle
 - behandelen van verzekeringszaken
 - voorbereiden van de budgetaanvragen
 - ondersteuning bij vergaderingen;
 - voorbereiden van de vergadering: opstellen agenda, catering regelen, ...
 - notuleren tijdens de vergadering
 - opvolging van acties
 - ondersteuning bij evenementen;
 - contacteren diverse gezelschappen en instanties (gemeentebestuur, sportverenigingen, ...)
 - offertes opvragen en contracten in orde brengen met leveranciers (catering, animatie, ...)
 - verlenen van assistentie en permanentie tijdens evenementen
 - werk- en bestelaanvragen, facturatie, leveringen, verzenden van pakketjes;
 - boeking van vergaderzalen;
 - opvolgen externe werkgroepen;
 - up-to-date houden content website en mogelijk social media;
 - coördinatie van eventuele jobstudenten met inbegrip van alle bijkomende aspecten
- Je ondersteunt de bestuursleden bij het uitoefenen van hun functie en wordt ingezet op assignments in functie van de noden die zich stellen;
- Secties begeleiden

Profiel

- Je beschikt over een bachelordiploma richting Office Management of gelijkwaardig door ervaring.
- Interesse voor administratie, opvolgen en behandelen van dossiers/projecten en voor het opvolgen van financiële aspecten.
- Basiskennis boekhouden (Venice) en/of ervaring met beheer van een vzw vormen pluspunten.
- Autonoom en proactief handelen, zelfstandig kunnen organiseren.
- Je bent communicatief (mondeling en schriftelijk), voldoende assertief en legt vlot contacten.
- Je beschikt over een goede kennis van MS Office (Word, Outlook, Excel, Powerpoint, ...).
- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en Engels.
- Je bent leergierig en je kan aantonen dat je je snel nieuwe zaken kan eigen maken.
- Bereid tot avondactiviteiten enkele dagen per maand (max 2/maand).

Aanbod

70% tewerkstelling, in onderling overleg dagen te bepalen.

Een competitief salaris aangevuld met een uitgebreid pakket aan extralegale voordelen.

Solliciteren

Via e-mail: info@nuclea.be voor 19/05/2024