

Ben je op zoek naar een zinvolle job? Droom je van een leerrijke professionele ervaring en mooie ontmoetingen? Spreekt de sociale sector je aan?

## **De Brailleliga is op zoek naar een Administratief assistent voor de Communicatiedienst en de Fondsenwerving.**

En als dit nu eens jouw volgende job was?

### **Over de werkgever**

De Brailleliga is een vzw die actief is in het hele land. Ze biedt haar diensten aan blinde en slechtziende personen om hen te steunen bij hun inclusie en zelfontplooiing. Ze telt meer dan 16.000 leden, 400 vrijwilligers en meer dan 130 medewerkers in Brussel en haar 11 regiohuizen.

### **De functie**

Binnen de Dienst communicatie en fondsenwerving speel je een actieve rol in een aantal projecten van de vzw, waarbij je ondersteuning biedt op het gebied van organisatie en administratie.

- Je beheert en volgt schenkers op: je behandelt post, e-mails en telefoongesprekken in beide talen.
- Je beheert de jaarlijkse tombola: je ontwerpt, schrijft en controleert de productie van oproepbrieven, onderhoudt contacten met commerciële partners, organiseert de trekking, reikt prijzen uit, maakt statistieken en evaluaties. Je volgt de deelnemers op in beide talen.
- Je voert updates in het CRM in.
- Administratieve ondersteuning van de afdeling.
- Je vertegenwoordigt de Brailleliga op verschillende evenementen en neemt deel aan sensibiliseringsactiviteiten.

### **Jouw troeven**

- Je hebt professionele ervaring in een administratieve functie.
- Je bent zeer goed tweetalig Nederlands/Frans, zowel gesproken als geschreven.
- Je bent proactief, een problem solver en contactvaardig.
- Je bent polyvalent, nauwkeurig en in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.
- Je bent georganiseerd, gestructureerd en deelt je werk op een logische manier in.
- Je hebt een rijbewijs B

### **Ons aanbod**

- Een vast contract
- Loon volgens PC 329, maaltijdcheques en 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer.
- Een correcte work-life balans met flexibele werkuren en thuiswerk (2 dagen per week).
- Een stabiele, aangename en interessante werkomgeving waar een goede sfeer heerst.
- Een opleiding voor de functie.

**Voldoe je aan onze criteria en wij ook aan de jouwe? Ga je de uitdaging aan? Solliciteer dan snel!**

Stuur ons je kandidatuur (CV en motivatiebrief in twee verschillende documenten) per e-mail naar [hrm@braille.be](mailto:hrm@braille.be) met de referentie «COM/01/2024» als onderwerp van je mail en je

motivatiebrief.

Indiensttreding: zo snel mogelijk.

Werkplek: Brussel (op wandelafstand van het station en de metro).