

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

De Brailleliga is op zoek naar een administratief assistent voor Brussel voor een vervangingscontract (voltijds of 4/5 VTE).

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 slechthorende personen om hen te steunen bij hun inclusie en zelfontplooiing. Ze telt meer dan 15.500 leden, 600 vrijwilligers en 120 medewerkers in Brussel en haar 11 regiohuizen.

De functie

Binnen de Dienst communicatie neem je actief deel aan verschillende projecten van de vereniging door administratieve opvolging te verzorgen.

- Je beheert en volgt diverse administratieve taken op: up-to-date houden van de database, opvolging van de jaarlijkse tombola, de verwerking van briefwisseling en mails, ondersteuning van de acties van de vzw, diverse telefonische contacten, vertalingen, verbeteren drukproeven, klassement, opzoekingen op het internet, enz.

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 beschikt over een goede logica met betrekking tot je werk.
- Ervaring in de communicatiesector is een pluspunt.
- Kennis van de drukwereld kan een pluspunt zijn, maar is geen must.

Ons aanbod

- Een gevarieerde functie binnen verschillende domeinen.
- Een stabiele, aangename en interessante werkomgeving waar een goed humeur heerst.
- Een correcte work-life balans met flexibele werkuren en thuiswerk (2 dagen per week).
- Loon volgens PC 329, maaltijdcheques en 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer.
- Een opleiding tot 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 met de referentie «COM/01/2023» als onderwerp van je mail en je motivatiebrief.

We verwelkomen je het liefst vanaf april.

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