Office & Project Assistant

Onze vereniging

De Koninklijke Belgische Vereniging voor Reumatologie (KBVR) is een nationale wetenschappelijke vereniging (vzw). De leden zijn Belgische reumatologen en mensen die betrokken zijn bij de behandeling van patiënten met reumatische aandoeningen op professioneel, wetenschappelijk en sociaal vlak. We helpen onze leden om optimale zorg te bieden en de levenskwaliteit van mensen met reumatische aandoeningen te verbeteren.

Onze belangrijkste opdrachten zijn:

• opleiding en informatie sensibilisering van het grote publiek en de overheid,

• fondsenwerving ter ondersteuning van het Belgisch wetenschappelijk onderzoek in reumatologie, via het Fonds voor Wetenschappelijk Reumaonderzoek (FWRO, opgericht in 1999 en sinds 2009 onder beheer van de Koning Boudewijnstichting)

• overleg met onze partners om onze inspanningen te integreren en onze doelstellingen te bereiken (patiëntenverenigingen, paramedische beroepen, farmaceutische industrie, politieke autoriteiten, RIZIV, Koning Boudewijnstichting, enz.).

Functieomschrijving

We zijn op zoek naar een meertalige Office & Project Assistant (M/V/X). Je rapporteert rechtstreeks aan de Association Manager. Je bent verantwoordelijk voor het administratieve beheer van de vereniging, het facturatiebeheer, de betalingen en de voorbereiding van de documenten die nodig zijn voor de boekhouding, ter ondersteuning van de accountant.

Het KBVR maakt deel uit van het ReumaHuis, waarin naast het KBVR ook de koepels van de patiëntenverenigingen Clair en ReumaNet zijn opgenomen en de BeHPR-vereniging die de paramedische beroepen in de reumatologie vertegenwoordigt. De Office & Project Assistant krijgt ook verantwoordelijkheden in het beheer van het ReumaHuis en zal deels voor haar partners werken.

De functie is dynamisch volgens het profiel van de kandidaat. Idealiter neemt deze persoon ook verantwoordelijkheden over op gebied van projectcoördinatie, evenementenorganisatie en communicatie.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

Administratie en boekhouding

Beheer van e-mails, post en telefoongesprekken
• Ontvangst van bezoekers en beheer van vergaderzalen
• Facturering, voorbereiding van boekhoud- en bankdocumenten, toezicht op betalingen
• Het bijhouden en controleren van de juridische documenten van de vereniging (statuten, ledenbestanden, enz.)
• Beheer van ledenlijsten, abonnementen en accreditaties
• Beheer van de verzekeringsportefeuille en contacten met verzekeraars
• Vertalingen of nazicht van vertalingen (Frans of Engels naar Nederlands)
• Voorbereiding en opvolging van wettelijke vergaderingen van de vereniging (raad van bestuur, algemene vergadering, vergaderingen van het Onderzoeksfonds enz.)

Organisatie van evenementen

- Ondersteuning voor de organisatie en opvolging van de jaarlijkse congressen georganiseerd door de KBVR en zijn partners
- Jaarlijkse aanwezigheid op het KBVR congres in september-oktober (3 dagen)
- Ondersteuning voor de organisatie van verschillende bewustmakings- en andere evenementen georganiseerd onder leiding van de Associatiemanager en de partners, afhankelijk van de doelstellingen van het jaar
- Deelname aan de driemaandelijkse avondvergadering van de Raad van Bestuur

Communicatie

- Up-to-date houden van de website van de vereniging, evenals de Facebook-pagina, en elk ander communicatiekanaal dat in de toekomst zal worden ontwikkeld
- Hulp bij het realiseren van verschillende communicatie-ondersteuningen

Projectcoördinatie

- Organisatie en follow-up van opleidingen
- Andere projecten worden bepaald op basis van de doelstellingen van het jaar

Gewenst profiel

- Bachelor-diploma of gelijkwaardig door ervaring
- Eerste succesvolle beroepservaring in een vergelijkbare functie (voor de administratieve en boekhoudkundige aspecten), bij voorkeur in het verenigingsleven
- Goede kennis van IT-tools: Word, Excel, Power Point, Outlook
- Bereidheid om het gebruik van nieuwe software aan te leren met betrekking tot website-update, lay-out, planning, boekhoudkundig beheer enz
- **Uitstekende beheersing van het Nederlands (moedertaal of equivalent, schriftelijk en mondeling)**
- Goede kennis van het Frans en Engels
- Zeer goede oplossingsgerichtheid en een "can do"-mentaliteit
- Flexibiliteit en het vermogen om onafhankelijk te werken, je eigen werk effectief te organiseren
- Flexibiliteit / aanpassingsvermogen voor teamwerk

Ons aanbod

We bieden je een voltijdse job, een aantrekkelijk salaris en de mogelijkheid om je te ontwikkelen in een omgeving waar ondernemerschap en pro-activiteit worden gewaardeerd. Je werkt voor een sociaal zinvol project. Je functie staat niet helemaal vast en, hoewel in eerste instantie voornamelijk administratief, kan deze snel evolueren naar meer gevarieerde en uitgebreide verantwoordelijkheden, afhankelijk van jouw profiel en vaardigheden. Je efficiëntie en effectiviteit bij de administratieve procedures zijn daarbij van doorslaggevend belang.

Onze kantoren zijn gevestigd in Zaventem. Je hebt de mogelijkheid om gedeeltelijk thuis te werken, afhankelijk van je mate van autonomie en de te ontwikkelen vertrouwensrelatie.

Interesse ?

Stuur voor 2 Maart je CV en je motivatiebrief (in het Nederlands) naar catherine.bailleux@outlook.com