



Vacature: Polyvalent administratief medewerker (m/v/x)

De [Vereniging voor Social Profit Ondernemingen \(Verso\) vzw](#) is de intersectorale werkgeversorganisatie van de socialprofitsectoren in Vlaanderen. Ons team bestaat uit 13 medewerkers.

We zijn een organisatie met een duidelijk sociaal doel én ambitie om meer impact te realiseren. Zo versterken we sociale ondernemingen onder meer door middel van onze helpdesk, inspirerende sessies, trainingen van één of meerdere dagen en grote studiedagen.

Wij zoeken

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een **collega** die instaat voor onze **interne klantendienst**. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor collega's en zorgt ervoor dat vragen en werkprocessen vlot, correct en professioneel verlopen. Je voelt je comfortabel in een digitale werkomgeving en neemt ook praktische taken op rond eventadministratie en inschrijvingen.

Je werkt **nauwkeurig** en **klantvaardig** en je draagt zo bij aan een waarde(n)volle samenwerking binnen de organisatie.

Jouw takenpakket

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor collega's bij administratieve vragen.
- Je zorgt voor een correcte en tijdige opvolging van dossiers.
- Je ondersteunt interne processen (registraties, documentbeheer, planning, rapportering, ...)
- Je voert events in op onze website en in ons CRM-systeem en houdt ook inschrijvingen en deelnemers bij in datzelfde CRM-systeem.
- Je bent een eerste aanspreekpunt voor problemen met CRM-registraties, je brieft deze intern door en/of lost ze op in overleg met collega's of externe partners.
- Je denkt mee over vereenvoudiging en verbetering van interne procedures.
- Je ondersteunt interne events en studiedagen.
- Je staat mee in voor het onthaal van bezoekers en pakjes.

Jouw talenten

- Je bent administratief sterk en werkt nauwkeurig.
- Je bent klantgericht, empathisch en communicatief vaardig.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Je werkt vlot met digitale tools en MS Office.
- Je werkt graag zelfstandig en haalt ook energie uit samenwerken.
- Je kan vlot schakelen in je omgang met verschillende diensten en types van collega's.



- Je beseft de meerwaarde van een correcte ondersteunende rol.

Een administratieve opleiding of relevante ervaring is een plus, maar **motivatie en attitude** zijn minstens even belangrijk.

Wij bieden

- Een gevarieerde administratieve functie met veel interne contacten.
- Een warme en collegiale werkomgeving.
- Collega's die superblij zijn om jou aan boord te hebben.
- Ruimte voor opleiding, ondersteuning en persoonlijke groei.
- Brutoloon tussen 3050 euro (zonder anciënniteit) en 3860 euro (10 jaar anciënniteit). Salaris is sowieso bespreekbaar naargelang relevante ervaring, en is aangevuld met extralegale voordelen waaronder maaltijdcheques, groepsverzekering, bijdrage aan de hospitalisatieverzekering en forfaitaire kostenvergoedingen thuiswerk, internet en telefonie.
- Flexibele werkorganisatie.
- Voltijdse job, 80% bespreekbaar.

Je kan rekenen op onze waarden: de 'V' van vertrouwen, de 'E' van expertise, de 'R' van respectvol en inclusief, de 'S' van samen en de 'O' van ondernemend (zijn).

Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, gender, origine of beperking.

Plaats

- Brussel (vlakbij metrostation Kunst/Wet) - wel is deeltijds thuiswerken bespreekbaar na een eerste inlooperperiode.

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel en wil je meebouwen aan een sterke interne dienstverlening? Stuur dan uiterlijk 22 februari '26 je cv en korte motivatie per email naar aanwervingen@verso-net.be. De eerste selectiegesprekken vinden plaats op 3, 4 en 5 maart. Reserveer deze dagen alvast in je agenda.