



Vzw 'de Rand' versterkt het Nederlandstalig karakter van en het samenleven in de Vlaamse Rand rond Brussel. We werken in opdracht van de Vlaamse Gemeenschap en de provincie Vlaams-Brabant. Om verder te blijven groeien en de vele nieuwe uitdagingen te kunnen beantwoorden, zoeken wij een

**VACATURE
DIRECTIEMEDEWERKER
Voltijds of 4/5e
Centrale Diensten - Wemmel**

Kijk jij uit naar een maatschappelijk relevante job met veel zelfstandigheid waarin je je administratieve en communicatieve vaardigheden volop kan inzetten.

Ben je geboeid door het samenleven in de Vlaamse Rand in het algemeen en de thema's gemeenschapsvorming, cultuur, communicatie, taalpromotie, jeugd, sport, onderwijs of integratie in het bijzonder dan is deze functie wellicht iets voor jou.

Functieomschrijving

- Je biedt administratieve en organisatorische ondersteuning in de brede zin van het woord aan de Algemene Directeur en het directieteam.
- Je bewaakt de agenda van de Algemene Directeur in functie van prioriteiten en kansen
- Je voert administratieve taken uit (o.a. retroplanning, rapportering, interne en externe communicatie, uitnodigingen, nota's en verslagen) voor Raad van Bestuur en directieteam
- Je wordt betrokken bij de inhoudelijke werking van de organisatie.
- Je bereidt de vergaderingen van het dagelijks bestuur, de raad van bestuur, netwerk- en overlegmomenten voor, verzorgt agenda en verslaggeving
- Je bent een geboren organisator, die nog het meest tot zijn recht komt bij het mee organiseren van grotere evenementen zoals de Gordel, Stand van de Rand of onze nieuwejaarsreceptie
- Je beheert een aantal dossiers van a tot z in functie van de noodwendigheden (subsidieuitkeringen, UBO, Staatsblad, bestellingen materialenbank,...)

Wie ben jij?

- Je kan je vinden in de missie van vzw 'de Rand' en hebt voeling met de socio-culturele sector
- Je bent in het bezit van minstens een bachelor diploma bij voorkeur office management, management assistant of je kan ons overtuigen door je werkervaring en elders verworven competenties
- Je bent een (bij voorkeur) ervaren directiemedewerker die zo kan inspringen in een socio-culturele organisatie die volop in beweging is.
- Je houdt er van structuur te brengen. Je biedt rust en hebt een positieve manier van denken
- Je luistert actief, reflecteert kritisch en je bent niet bang om voor je eigen mening op te komen.
- Je slaagt er in om ingewikkelde materie op eenvoudige manier weer te geven. Je bent de ideale 'doorvertaler' voor een chaotische geest.
- Je bent bestand tegen wat gezonde stress en weet prioriteiten te stellen
- Je beschikt over de nodige discretie en bent loyaal
- Je wil graag zelfstandig werken, maar hebt daarbij wel nood aan mensen om je heen
- Je houdt van een job waarbij geen enkele dag hetzelfde is. Je bent hands on ingesteld, een creatieve veeloplosser.



Wat kan je verwachten?

- Een boeiende en afwisselende job
- Een voltijds bediendencontract (met mogelijkheid tot 4/5e) van onbepaalde duur
- Loonbarema Paritair Comité 329 min. B1c – max. L1 (relevante ervaring wordt gevaloriseerd)
- Reële aandacht voor je balans tussen werk en privéleven dankzij een flexibele arbeidsregeling
- Een aantrekkelijk pakket van extralegale voordelen:
 - Gratis woon/werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer en/of fietsvergoeding 0.24 €/km
 - Maximale fiets- en autovergoeding voor verplaatsingen in opdracht
 - Extralegaal verlof
 - Groeps- en hospitalisatieverzekering.
- Een boeiende en afwisselende job met ruime autonomie en verantwoordelijkheid
- Heel wat leerkansen en ervaringsopbouw zowel naar competenties als naar inhoud
- Mogelijkheid tot bijscholing en het volgen van vorming in functie van de job
- Standplaats: Wemmel

Meer weten?

Heb je vragen over de inhoud van de job of wil je meer weten over wat er precies van jou wordt verwacht, bel of mail je best naar jo.vanvaerenbergh@derand.be, algemene directeur - 0495/91.55.79 (de organisatie is gesloten van 24 december tem 1 januari)

Ben je geïnteresseerd?

Solliciteren kan tot **zondag 16 januari 2022**

Bezorg ons je Curriculum Vitae en motivatie via mail t.a.v. Sabrina Dal Zotto, HR-Coördinator via vacature@derand.be.

Bij haar kan je ook terecht voor vragen rond voorwaarden en procedure, sabrina.dalzotto@derand.be - T 02/454.86.55