



GOODPLANET.be

Vacature

7 mei 2018

Voor het administratief ondersteunen van de organisatie en meer bepaald de directie zijn we op zoek naar een (m/v/x):

Management Assistant – administratieve duizendpoot

GoodPlanet Belgium

Sinds 1997 inspireert GoodPlanet Belgium jong en oud om een duurzame samenleving te realiseren, door positieve acties te ondernemen en expertise te delen.

GoodPlanet ontwikkelt en begeleidt projecten, vormingen en lespakketten rond alle duurzaamheidsthema's (consumptie en afvalbeheer, energie en klimaat, mobiliteit, natuur en biodiversiteit, samenleven, voeding en water). 60 medewerkers en tientallen vrijwilligers uit alle hoeken van het land zetten hiervoor dagelijks hun knowhow en passie op het vlak van duurzame ontwikkeling in.

De organisatie richt zich daarbij in de eerste plaats naar kinderen en jongeren. Jaarlijks sensibiliseren de educatief medewerkers meer dan 450.000 kinderen en jongeren. GoodPlanet is eveneens partner van bedrijven die actief hun maatschappelijke rol opnemen en zet sensibiliserende acties op naar een breed publiek. Zo worden jaarlijks ook 50.000 volwassenen bereikt. Naast deze aanzienlijke impact op individueel en groepsniveau (bedrijven, scholen, verenigingen en openbare besturen), streeft GoodPlanet ook naar een meer structurele impact op onze maatschappij. De creatieve ideeën van GoodPlanet inspireerden al menig beleidsmaker.

GoodPlanet is de Belgische partner van de *Fondation GoodPlanet*, opgericht door de bekende Franse cineast en fotograaf Yann Arthus-Bertrand. Deze samenwerking leidt tot een nieuwe synergie: een sterke boodschap om steeds meer mensen te inspireren voor een duurzame samenleving, geïllustreerd door indrukwekkend beeld- en filmmateriaal van Yann Arthus-Bertrand.

Jouw functie

Als administratieve duizendpoot is jouw takenpakket heel divers. Wat maakt dat je naast aanspreekpunt van de directie ook aanspreekpunt bent voor grote en kleine vragen vanuit het team. Jouw proactieve en enthousiaste bijdrage in de ondersteuning van de organisatie heeft dan ook een heel hoge toegevoegde waarde op het vlak van de efficiënte werking van de organisatie en medewerkerstevredenheid.

Een greep uit deze diversiteit:

- Onthaal en telefoon
- Aanvullen van CRM
- Agendabeheer van directie
- Administratieve voorbereiding van raad van bestuur en algemene vergadering
- Postverwerking, afhandelen van algemene mailbox
- Organisatie van interne events

- Organisatie van dienstverplaatsingen directie
- Bestellingen
- Logistiek beheer van kantoor
- Reservatie van zalen
- Stockbeheer

Jouw profiel

- Je hebt een diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt bij voorkeur enkele jaren relevante ervaring, maar ook gedreven starters komen in aanmerking.
- Je hebt interesse voor duurzame ontwikkeling en leefmilieu.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden.
- Je bent vertrouwd met het gebruik van de computer.
- Je bent bij voorkeur tweetalig.

Je belangrijkste competenties

- Initiatief nemen
- Organiseren en regelen
- Communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)
- Oplossingsgericht zijn
- Handen uit de mouwen
- Zelfstandig werken
- Resultaatgericht werken
- Besluitvaardigheid

Ons aanbod

Een contract voor een deeltijdse betrekking (4/5 tot 1 VTE) van bepaalde duur (juli 2018-januari 2019) maar verlengbaar afhankelijk van de noden van de organisatie. Verloning volgens barema en extralegale voordelen.

Je zal werken binnen een enthousiast, hecht en multidisciplinair team (educatief medewerkers, project managers, collega's van de ondersteunende diensten als communicatie, IT, administratie en financiën,...) met veel ruimte voor initiatief en inspraak. Ons team staat sterk door de kwaliteiten van elke medewerker. De kracht van onze werking is de diversiteit van onze teams. Daarom voeren wij een actief diversiteitsbeleid.

Interesse?

Stuur jouw sollicitatiebrief en cv per e-mail **voor 1 juni 2018** naar Awa Zaré, a.zare@goodplanet.be

Meer informatie?

Contacteer Inne Peersman, adjunct-directeur GoodPlanet Belgium vzw, via i.peersman@goodplanet.be of 0497 50 19 28.

