

ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER/PLANNER

Bureau B'lieve zoekt een administratief ondersteuner/planner vanaf 1 februari (of eerder) 2021 tot 1 februari 2022 (indien beide partijen tevreden zijn kan de tijd omgezet worden naar onbepaalde tijd)

- Ben jij georganiseerd, nauwkeurig en kan je meerdere lijntjes tegelijk overzien?
- Ben je in staat om meerdere postvakken tegelijk te beheren?
- Ben jij in staat om meerdere agenda's en bijbehorende planningen te beheren?
- Kan jij de rust bewaren en prioriteiten stellen?
- Heb je een prettige telefoonstem en ben je zeer vaardig met Excel en werken in Sharepoint / Office365?
- Vind je het fijn om collega's te ondersteunen in verschillende projecten, de boel op kantoor te regelen en spin in het web te zijn?
- Houd jij je 100% aan de coronamaatregelen?

Lees dan verder!

Bureau B'lieve is een organisatie die voorlichting en communicatie ontwerpt in de vorm van campagnes, projecten, workshops en lesprogramma's voor en het liefst ook door jonge mensen. Er worden verschillende projecten tegelijk uitgerold. Zo zijn wij gedurende het schooljaar bezig met beroepenvoorlichting op scholen en worden er tegelijkertijd talentontwikkelingstrajecten en workshopprogramma's uitgerold. Wij geloven oprecht in het tot bloei laten komen van de (altijd aanwezige) talenten van jonge mensen. Alle programma's worden speciaal voor de opdrachtgever en doelgroep ontwikkeld zodat het doel van een programma optimaal bereikt kan worden.

Bureau B'lieve is voor 2/3 dagen per week op zoek naar een collega die kan ondersteunen bij en plannen voor verschillende projecten. Je hebt 6 collega's die je zal helpen door de agenda's van verschillende projecten te beheren, afspraken in te plannen, facturen voorbereiden en controleren en door de administratieve backoffice van verschillende projecten in te richten. We werken volledig in the cloud en zoeken iemand die de administratieve/kantoor taken en een deel van de planning binnen de verschillende projecten kan dragen. Ook wordt er gevraagd om regelmatig telefonisch contact te hebben met verschillende partijen. We werken met Office365/Sharepoint, een systeem snel onder de knie te krijgen is, maar wel discipline vraagt.

Het is een zeer veelzijdige functie waarin je overzicht bewaart, prioriteiten stelt, planningen beheert, ervoor zorgt dat alles op kantoor goed loopt en externen gastvrij ontvangen worden in een gezellige omgeving (ook als die digitaal is 😊).

Ben je enthousiast geworden en pas jij binnen het beeld dat geschetst is? Stuur dan een motivatiebrief en cv naar Annoeska@bureaublieve.com