

VACATURE Management assistant (m/v)

TWI is gelegen in Brussel en biedt werk aan 160 mensen, waarvan 135 met een afstand tot de arbeidsmarkt. Als maatwerkbedrijf zijn wij een actieve speler in de sociale economie. Het is onze missie om door tewerkstelling voor onze doelgroepmedewerkers kansen te creëren voor zelfrealisatie en persoonlijke groei. Met een aangepaste begeleiding leveren we, samen met hen het resultaat af, dat de klant van ons verwacht en waarop ze trots kunnen zijn.

We hebben onze diensten ondergebracht in vier duidelijke afdelingen ten behoeve van onze klanten uit diverse sectoren :

Handling, uitwerk, de groendienst , digitalisering.

Deze worden ondersteund door de centrale diensten (financiën, HR, administratie) en de preventieadviseur.

We wensen onze centrale administratie en de planning van de units te versterken en zijn daarom op zoek naar een **Management assistant (m/v)**

Jouw takenpakket :

- ✓ Je bent de spilfiguur ter ondersteuning van de directie, de unitverantwoordelijken en de preventieadviseur
- ✓ Je neemt de centrale administratie voor jouw rekening:
 - je werkt jouw persoonlijk toevertrouwde dossiers af
 - je bewaart het overzicht van de diverse taken van jouw team en bewaakt de deadlines
- ✓ Je volgt de aan- en afwezigheden van de doelgroeparbeiders op. Je registreert deze en vraagt de nodige attesten op. Dit doe je in nauwe samenwerking met de unitverantwoordelijken en de personeelsdienst
- ✓ Je staat in voor de opmaak van documenten voor de overlegorganen, je maakt basisaanpassingen binnen juridische documenten, je werkt ontwerpen uit voor brieven en mails enz.
- ✓ Je ondersteunt het communicatiebeleid, onder meer door korte berichten uit te sturen of te publiceren via diverse kanalen
- ✓ Je verzorgt het directiesecretariaat en coördineert waar nodig met de personeels- en financiële administratie
- ✓ Je analyseert kritisch de verschillende processen, systemen en tools, je stelt verbeteringen voor
- ✓ Je rapporteert aan de algemeen directeur

Jouw profiel:

- ✓ Je hebt een relevante ervaring in een gelijkaardige functie of je hebt de nodige competenties verworven door jouw opleiding
- ✓ Je weet jouw IT-skills (Word, excel, powerpoint, sociale media) effectief in te zetten.
- ✓ Je hebt de nodige troeven en inzichten op vlak van administratie en organisatie
- ✓ Je bent in staat met minimale instructies zelfstandig aan de slag te gaan, tijdig en helder terug te koppelen en jouw projecten en taken tot een goed einde te brengen
- ✓ Je bent vlot in communicatie, mondeling en schriftelijk
- ✓ Je bent perfect tweetalig

Ons aanbod:

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- ✓ Een aangename en dynamische werksfeer en tal van opleidingsmogelijkheden.
- ✓ Verloning op basis van barema's van PC 327 cat. 2, aantrekkelijke verlofregeling en extralegale voordelen
- ✓ Plaats tewerkstelling : Linthoutbosstraat 37, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe (goed bereikbaar met openbaar vervoer)

Solliciteren: Bezorg je motivatiebrief en CV aan Bert Vanoost, HR- en activeringsverantwoordelijke, Linthoutbosstraat 37, 1200 Brussel of via mail naar bert.vanoost@twi.brussels

Verpakking • Handverwerking • Groendienst • Mailing • Scanning • Onze teams bij u

TWI vzw • Linthoutbosstraat 37 • B-1200 Brussel • e-mail : twi@fracarita.org • www.twibrussel.be
T. +32 2 735 63 25 • F. +32 2 733 45 68 • BTW: BE 0454.926.733 • IBAN: BE60 4289 1221 1170 • BIC: KREDBEBB