



Functieprofiel Office Manager

OVER VVC

De Vereniging [Vlaamse Cultuur- en gemeenschapscentra vzw \(VVC\)](#) is de ledenvereniging van 160 cultuur- en gemeenschapscentra in Vlaanderen en Brussel. Centraal in onze werking staan de dienstverlening aan de leden; het organiseren en faciliteren van overleg tussen hen, het geven van beleidsadvies en hen correcte informatie aanbieden. Daarnaast is VVC een spreekbuis van de centra t.a.v. de overheid en zet het zich in voor een brede ondersteuning van, een grotere professionalisering van, en een positieve waardering van de sector.

OVER DE JOB ALS OFFICE MANAGER

Het VVC-team bestaat uit een coördinator, een office manager en tijdelijke projectmedewerkers en/of stagiairs. Dit is wat je inhoudelijk mag verwachten van de job van Office Manager:

> Backoffice

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle inkomende vragen van leden en andere stakeholders
- Databeheer: up to date houden van het ledenbestand via het CRM-systeem, je helpt de sector verder in kaart te brengen door zoek- en registratiewerk

> Office Management & HR

- Je verzorgt de administratieve, praktische en logistieke ondersteuning van de organisatie
- Opvolgen van het sociaal secretariaat: opmaak loonstaten, maaltijdcheques, verlofbeheer ...
- Boekhouding (opvolgen van inkomende en uitgaande facturen ...) en financieel beheer
- Onderzoeken van subsidiemogelijkheden voor opleidingen, vormingen en internationale vergaderingen

> Communicatie

- Je hebt een frisse en hedendaagse blik op communicatie en draagt zo je steentje bij aan de geplande vernieuwing van de communicatiestijl
- Communicatieve taken: opmaak van verslagen, up to date houden van website en sociale media, opmaken en verzenden van mailings

> Events & activiteiten

- Je ondersteunt de coördinator en projectmedewerkers praktisch en inhoudelijk bij acties, activiteiten en evenementen
- Je helpt binnen VVC mee aan de uitbouw van het internationaal netwerk voor de cultuur- en gemeenschapscentra, oa via samenwerking met ENCC

WIE ZOEKEN WE?

- Je beheerst de Nederlandse taal perfect, zowel gesproken als geschreven
- Je kan helder en duidelijk communiceren naar verschillende doelgroepen
- Je kan ook vlot in het Engels communiceren en spreekt een woordje Frans
- Je beschikt over de nodige digitale expertise en werkt vlot met de courante softwareprogramma's
- Je werkt zelfstandig en accuraat, je bent proactief ingesteld en neemt initiatief
- Je bent positief en (zelf)kritisch
- Je hebt affiniteit met en interesse in de werking van cultuur- en gemeenschapscentra

- Je hebt een bachelordiploma behaald in een afstudeerrichting relevant voor deze functie of gelijkwaardig door ervaring.

WAT BIEDEN WE?

- Minimum 4/5 tewerkstelling
- Je komt terecht in een klein, maar gedreven en dynamisch team
- Standplaats is in de Ravensteingalerij, hartje Brussel en vlakbij het Centraal Station
- Mogelijkheid tot telewerk.
- Verloning volgens het barema PC 329, B1c en relevante anciënniteit
- Groepsverzekering, maaltijdcheques
- Abonnement NMBS voor woon-werkverkeer.

SOLLICITEREN

Kandideren kan tot en met zondag 19 mei, middernacht, door jouw motivatiebrief en cv door te sturen naar info@cultuurcentra.be . In de loop van juni worden er gesprekken ingepland. Wens je meer informatie, neem contact op met Leen Vanderschuere via leen.vds@cultuurcentra.be .