



Administratief en communicatie-assistent(e)

bij APIS BRUOC SELLA

Apis Bruoc Sella – Natuur in de stad

Apis Bruoc Sella werkt in Brussel al 15 jaar aan meer natuur in de stad om haar diensten aan de inwoners, in de wijken, parken en tuinen, in de omgeving van gebouwen, ... nog te verbeteren en om iedereen een gezonde, gezellige stad te bieden die spaarzaam en duurzaam met de beschikbare middelen omgaat.

Om dit te bereiken, richt de vereniging zich tot burgers (zowel individueel als collectief), vakmensen (actief in stedelijk groenbeheer (tuinbouwers, stedenbouwkundigen, landschapsarchitecten, bouwsector)), openbare instanties, politici, opiniemakers (media, ...) en de onderzoekswereld om hen te begeleiden bij vernieuwende initiatieven op het gebied van vergroening en biodiversiteit in de stad. Door de situatie op het terrein van nabij op te volgen, wil de vereniging ook de kennis van de lokale omstandigheden en behoeften vergroten.

Concreet werkt de vereniging op twee niveaus:

- Kennis:
 - Ontwikkelen van middelen verankerd in de realiteit van het terrein en conform de stand van de techniek om veranderingen van praktijken in de hand te werken (*terreinkennis en nieuwe inzichten*)
 - Streven naar meer dialoog, samenwerking en transversale dynamiek tussen partijen betrokken op verschillende niveaus en in verschillende sectoren (*transversaliteit en netwerken*)
- Acties:
 - Bewustmaken en ontwikkelen van kennis/capaciteiten van partijen betrokken bij ecologie en natuur in de stad via informatiemateriaal, campagnes, opleidingen, workshops, lezingen, studiedagen (*bewustmaking, opleiding en communicatie*)
 - Begeleiden van lokale initiatieven (*begeleiding*)
 - Uitwerken van voorbeeld-/innovatieve projecten die inspelen op de huidige en toekomstige uitdagingen van natuur in de stad en op de situatie van de betrokken partijen (*innovatieve projecten/actieonderzoek*)
 - Adviseren van politici/openbare instanties om mee te werken aan systematisch en ambitieus beleid rond natuur in de stad (*lobbying*)

Opdrachten

Met de hulp van het coördinatieteam en in goede verstandhouding met de collega's en de verschillende partners zal de administratief assistent(e) als projectmedewerker de volgende opdrachten hebben:

Administratief en logistiek beheer

- Administratieve taken beheren
- Documenten inscannen en klasseren
- Kantoor materiaal beheren (inventaris, bestellingen, ...)
- Boekhoudkundige stukken opvolgen
- Af en toe boodschappen doen (pakjes, catering, ...)

- Lijsten met contactpersonen van de vzw opstellen en beheren
- Ondersteuning bieden bij financiële en activiteitsgebonden rapportering
- Verslagen van vergaderingen opstellen

Communicatie

- Telefoonoproepen in 1^{ste} lijn beheren
- Website van de vzw beheren en up-to-date houden
- Nieuwsbrieven opstellen
- Communicatiemateriaal opmaken
- Documentatiemappen voor evenementen voorbereiden (lay-out, afdruk, ...)

Documentatiecentrum

- Documentatie ingeven in de software van de digitale bibliotheek
- Documentatie klasseren en opvolgen
- Digitale documentatie afdrukken en lay-outen

Ondersteuning van de activiteiten van de vzw

- Online-formulieren aanmaken en inschrijvingen voor activiteiten van de vereniging beheren
- Onthaal bij evenementen verzorgen
- Ondersteuning bieden bij helpdesk 'bijen' (antwoorden op oproepen "zwermen", "ik wil een bijenkorf", ...)
- Educatief materiaal onderhouden

Profiel/competenties

- Diploma: hoger middelbaar onderwijs + relevante ervaring of bachelor secretariaat
- 2 jaar ervaring in vergelijkbare functie
- In staat om communicatiecontent te creëren
- Goede spelling en zinsbouw (schrijfvaardigheid)
- In staat om een gesprek in het Nederlands te voeren
- Mobiel (rijbewijs B)
- Nauwgezet en methodisch
- In staat om procedures te volgen
- Proactief / aanpassingsvermogen / oplossingsgericht
- Gemakkelijk in de omgang / goede relationele vaardigheden / zin voor dienstverlening
- Beheersing van basisprogramma's voor pc (Word, Excel, Outlook, Publisher)
- Kennis van tools voor webpublicaties (Wordpress, MailChimp, ...)
- Vertrouwd met gebruik van enquêtetools
- Veelzijdig en in staat om wisselende werkdruk aan te kunnen
- Kennis van en ervaring met overheidsopdrachten gewenst
- Affiniteit met waarden en thema's van de vereniging

Wij bieden:

- Contract van onbepaalde duur 4/5 VTE
- Pc 329.02 barema 4.1.
- Binnen dynamisch team en zinvolle organisatie in volle groei :)
- Af en toe werken met verschoven uurroosters (avonden en weekends)

Interesse?

- Ben je vanaf september beschikbaar en wil je bij ons komen werken? Stuur ons uw CV en uw motivatiebrief in pdf-formaat (NAME_CV_Assistant.pdf en NAME_Letter_Assistant.pdf) naar nicolas.nonat@apisbruocsella.be vóór 01/08/2021.
- De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in de week van 09/08/2021.