

Smart

Smart

is op zoek naar een vliegende consulent (m/v/x)

Contract van onbepaalde duur

Ben je op zoek naar een professionele uitdaging met een directe en concrete maatschappelijke impact? Ga dan aan de slag bij de teams van de coöperatie Smart, die zich daar in België al 25 jaar voor inzet. Om de ontwikkeling van de Belgische kantoren te ondersteunen, zijn we op zoek naar een dynamische, gemotiveerde consulent.

Functiebeschrijving

Je gaat aan de slag binnen de operationele directie en krijgt een opleiding over de manier van werken en de tools van de coöperatie. Bovendien word je ondersteund door een ervaren team en een netwerk van experts.

De teams van de operationele directie begeleiden de leden bij het gebruik van de tools en diensten van Smart. Bovendien helpen ze hen bij het veilige beheer en de economische ontwikkeling van hun activiteiten. De teams in de verschillende kantoren ijveren ook voor meer zichtbaarheid en toegankelijkheid van de coöperatie, door evenementen te organiseren rond regionale ontwikkeling en de animatie van het leven in onze coöperatie.

Je maakt geen deel uit van een bepaald team, maar springt bij in de teams waar het nodig is om de continuïteit van de dienstverlening aan de leden te kunnen garanderen. Al naargelang de behoeften zal je dus naar andere Smart-kantoren gaan.

Je taken:

- Je staat in voor het onthaal (afspraken, spontane bezoekers, e-mail, telefoon) en geeft infosessies;
- Je zorgt voor de opvolging en het beheer van de activiteiten van de leden in samenwerking met verschillende administraties en partners: opmaken en opvolgen van administratieve en sociale documenten voor de begeleiding en loonadministratie van de leden;
- Je begeleidt en adviseert de leden bij de ontwikkeling van hun activiteiten: je evalueert de haalbaarheid van projecten op administratief vlak en wat de wetgeving en verzekeringen betreft, zowel door middel van individuele afspraken als groepsworkshops;
- Je moedigt de leden aan om deel te nemen aan het coöperatieve project Smart;

Profiel

- Je bent een administratieve duizendpoot met ervaring als beheerder van administratieve, contractuele en sociale dossiers op het vlak van inschakeling, professionele opleiding, projectbegeleiding ...;

Smart

- Je bent bereid om op verschillende plaatsen te worden ingezet en kan je als dusdanig organiseren;
- Je kent de sociale wetgeving in België;
- Je beschikt over een basiskennis economie en management: budgetbepaling, analyse van de economische en financiële uitdagingen van een professioneel project;
- Idealiter heb je al ervaring binnen projectbegeleiding (voor het opstarten van ondernemingen);
- Ervaring binnen de sociale en solidaire economie is een troef;
- Je hebt een uitstekende kennis van het Frans (niveau C1/C2). Een goede kennis van het Engels (niveau B1/B2) is een pluspunt;
- Je kan vlot overweg met informaticatools zoals Word, Excel en PowerPoint en toepassingen van Microsoft Office 365;
- Persoonlijke kwaliteiten: analytisch vermogen, stiptheid, goede luistervaardigheden, communicatieve en sociale vaardigheden, assertiviteit, goede organisatorische en methodologische vaardigheden, teamspeler die ook zelfstandig kan werken, zin voor initiatief, stressbestendigheid en openstaan voor verandering, goede pedagogische vaardigheden.

Ons aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Een aangename werkomgeving in een groeiende coöperatie.
- Een aantrekkelijk loonpakket met eindejaarspremie, maaltijdcheques, ecocheques (€ 250/jaar), groepsverzekering en een gsm-abonnement;
- Mogelijkheid tot telewerken volgens de geldende bepalingen in de onderneming;
- Volledige terugbetaling van je kosten voor woon-werkverkeer, mits bewijsstuk (abonnement openbaar vervoer).

Geïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief en gedetailleerd cv uiterlijk op 16/10/23 naar onze website smartbe.be - jobs met als onderwerp 230922-ADP-IT-DOP.

Voor onmiddellijke indiensttreding.