



*Voorheen: Belgisch Nationaal Werk tot Bestrijding van de Tuberculose en de Respiratoire Aandoeningen
Anciennement: Œuvre Nationale Belge de Defense contre la Tuberculose et les Maladies Respiratoires*



VACATURE: MANAGEMENT ASSISTENT – 50 % opdracht

De Stichting Tegen de Tuberculose is de moederorganisatie van twee vzw's een Nederlandstalige (VRGT) en een Franstalige (FARES). Naast de specifieke werking tuberculosebestrijding en tabakspreventie in beide taalgemeenschappen en Brussel, zijn er ook gemeenschappelijke projecten, verantwoordelijkheden en eigendommen.

Ter ondersteuning van de directeuren van beide vzw's, wordt een tweetalig management assistent gezocht.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Directie- en bestuursvergaderingen: afstemming, voorbereiding, organisatie en notulen
- Taken in het kader van de wetgeving op stichtingen : statuten, publicatie bestuursamenstelling, ...
- Patrimonium: administratieve opvolging, organisatie van aankopen, onderhoud, huurcontracten, verzekeringen
- Administratieve afhandeling van de gemeenschappelijke subsidiedossiers
- Vertalen van documenten (NL/FR- FR/NL)

Profiel:

- Professionele bachelor office management/management assistent
- Perfect tweetalig Nederlands-Frans, Engels is een pluspunt
- Pro actief ingesteld en durven initiatief nemen
- Vlot kunnen schakelen tussen diverse opdrachten en taken
- Sterke organisator zijn die weet van aanpakken, gestructureerd en ordelijk is
- Competente gebruiker van de Microsoft office programma's (Outlook, Excel, Word, Power Point)

Ons aanbod:

- Doorgroeimogelijkheden op korte termijn
- Flexibel werkrooster
- Salaris volgens barema
- Maaltijdcheques
- Een aantrekkelijke verlofregeling

Beschikbaar: zo spoedig mogelijk

Plaats van tewerkstelling: Brussel en Vlaams-Brabant