DIERENARTSEN ZONDER GRENZEN | VETERINAIRES SANS FRONTIERES

BELGIUM

VACATURE

Office and administration assistant

Datum indienen kandidatuur:	25/10/2017
Plaats van tewerkstelling:	Brussel
Activiteitspercentage:	Onbepaalde duur, halftijds (50%)
Datum indiensttreding:	03/12/2017

ORGANISATIE

In Afrika overleven miljoenen mensen dankzij hun vee. Diergeneeskundige hulp is er vaak onbestaande, en precies daar knelt het schoentje. Wanneer de kudde sterft, is het hele dorp in gevaar. De ngo Dierenartsen Zonder Grenzen bouwt diergeneeskundige netwerken uit in de meest afgelegen gebieden van Afrika. Door het vee te genezen, gaan we samen met de lokale bevolking de strijd aan tegen honger en armoede.

ROL

De Office and Admin Assistant speelt een cruciale rol zowel binnen de organisatie als naar buiten toe (partners, donors, schenkers).
De Office and Admin Assistant geeft klantvriendelijke, drietalige administratieve ondersteuning op de hoofdzetel van Dierenartsen Zonder Grenzen. De Office and Admin Assistant rapporteert aan de Manager Human Resources.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Office management: het kantoor van de hoofdzetel beheren
  Taken: bv. bestellingen doen, stock beheren, contracten met dienstverleners, verzekeraars en huurcontract beheren, telefoon en receptie

- Administration: administratieve ondersteuning bieden in de hoofdzetel en aan het terrein
  Taken: bv. organiseren van missies van en naar het terrein; administratie van de vzw; beheer van databases

- IT: bijdragen tot een goed IT-beheer

Taken: bv. IT-bestellingen doen, inventaris bijhouden, eerste hulplijn

PROFIEL

Vorming

Een relevant diploma, bv. secretariaat, office management enz.

Kennis en ervaring

- Uitstekende kennis van het Nederlands en het Frans (zich in beide talen kunnen uitdrukken; in beide talen kunnen lezen en schrijven)
- Goede kennis van het Engels
- Uitstekende beheersing van informatica (Word, Excel, PPT, internet); in staat zijn om eerstelijnshulp in IT te verlenen aan modale gebruikers
- Ervaring gewenst in een gelijkaardige functie, maar niet noodzakelijk

Vaardigheden

- In staat zijn om met orde en precisie te werken
- In staat zijn methodologisch en planmatig te werken
- In staat zijn om een snelle en efficiënte dienst te verlenen aan interne en externe klanten
- In staat zijn om duurzame contacten te leggen en te onderhouden
- In staat zijn autonoom te werken en initiatief kunnen nemen

Houdingen

- De waarden, missie en visie van Dierenartsen Zonder Grenzen delen
- Respect tonen voor anderen en voor andere culturen
- Betrouwbaar zijn
- Klant- en oplossingsgericht zijn
- Een open en positieve houding hebben die vertrouwen wekt

Gelieve **voor 25/10/2017** uw motivatiebrief (referentie "Office and Administration Assistant"), curriculum vitae en de contactgegevens van drie referentiepersonen per e-mail te sturen naar assistant@vsf-belgium.org. Meer informatie over Dierenartsen Zonder Grenzen vindt u op www.dierenartsenzondergrenzen.be.