

## Office Manager

Als Kring Huisartsen Oost-Brabant, zijn we een erg gemotiveerde en ambitieuze vzw. We bestaan voor- en door de (bijna) 400 artsen die aangesloten zijn in onze kring. In oktober verhuist onze huisartsenwachtpost en onze kantoren naar een gloednieuw gebouw op de site van het Heilig Hartziekenhuis te Leuven.

Ook onze medewerkers, dragen we hoog in het vaandel. Binnen ons divers team staat collegialiteit en zorg dragen naar onze collega's toe centraal. Daarnaast mikken we ook op de continue verbetering van de work-life balans rekening houdend met de noden van de organisatie.

### Wat hebben wij jou te bieden?

We zijn op zoek naar een **administratieve duizendpoot** die prioriteiten en orde op zaken kan stellen. We geven je alvast een greep uit je gevarieerd **takenpakket**:

#### 1. ALGEMEEN:

- Je beantwoordt elk telefoontje met een lach op je gezicht en het beantwoorden van mailtjes is jou nooit teveel
- Je onderhoudt contacten met partners en bent verantwoordelijk voor het plaatsen van bestellingen
- Ook het correct beheren van de stock is jouw taak
- Je houdt er een feilloos klasement/**archief** op na: krak in digitaal beheer. You own the system!
- Geen uitdaging is jou te groot want je biedt allround ondersteuning aan de directrice bij de vele nieuwe **projecten**
- Je biedt ondersteuning aan de w8postmanager en de collega van de boekhouding
- Je belegt **vergaderingen** en beheert agenda's en ruimtes

#### 2. LEDENADMINISTRATIE

- Je kan overweg met statuten / vzw structuren (algemene vergaderingen, stemmingen,...) en/of hebt interesse in dergelijke zaken
- Je organiseert de algemene vergadering voor onze leden
- Je bereidt de bestuursvergadering voor
- Je bent verantwoordelijk voor het correct ingeven en aanpassen van de **ledengegevens** in ons systeem – dit ken je als de palm van je hand
- Jij bent dé persoon die de voorbereiding en het beheer van **contracten** voor zijn/haar rekening neemt
- 'Planner' is jouw middle name, want je doet de voorbereiding van de wachtrollen van onze artsen
- Je zorgt voor een vlotte administratieve samenwerking tussen de ledenadministratie en de communicatiemedewerker (website, login, etc.)

#### 3. EVENT & FACILITY:

- Je bent **dé spilpersoon in ons bestaan**: je volgt bestellingen en stock op en waakt hierbij over het budget; je zorgt ervoor dat de nodige onderhouden tijdig ingepland worden; je bewaart wachtwoorden, beheert onze **gebouwen en kantoren** als een échte huisvader of -moeder ... kortom: facilitymanagement is helemaal jouw ding!
- Je zorgt voor alle nodige logistieke ondersteuning
- Je vraagt en volgt offertes op

### Wat heb jij ons te bieden?

- je houdt van verantwoordelijkheid
- je bent van nature georganiseerd (snelle en veeleisende context)

- je bent zelfredzaam, flexibel, hands on en proactief
- je werkt punctueel (check check - tripple check principe)
- je neemt initiatief en behoud te allen tijde controle en overzicht
- je hebt uitstekende kennis van MS office (mail merge ... met je ogen dicht - draaitabellen en statistieken...love it!), maar ook doodle, dropboxbeheer, google for business e.a. zijn je niet vreemd
- kleine verwennerijtjes zijn uw pleziertjes ... koffiepot is nooit leeg, wc papier raakt nooit op, leveringen altijd in orde ... alsof er kabouterijtjes op khobra wonen

**Kortom: een ordelijk persoon met een doeners-mentaliteit die echt van kantoorwerk houdt**

**What's in it for you?**

- een warme en informele werkomgeving waar mensen elkaar kennen, elkaar verder helpen en voor elkaar zorgen
- een plaats waar je veel kansen krijgt om bij te leren
- een zeer boeiende, gevarieerde job met de nodige uitdagingen
- een klein schitterend team dat ervan houdt om samen hun doelen te bereiken
- goede work-life balans
- mooie verloning met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering na 1 jaar).

**Contactpersoon**

**Diane Van Winghe**

[sollicitatie@khobra.be](mailto:sollicitatie@khobra.be)

+32 16 22 94 48

HR Officer