

**SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

**Functietitel:** Office Manager

**Bedrijfsnaam:** Sensoa vzw

**Uiterste sollicitatiedatum:** 15/09/2019

**Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	<input checked="" type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/>

**Sensoa**, het Vlaams expertisecentrum voor seksuele gezondheid, is voor onmiddellijke indiensttreding op zoek naar een

## **Office Manager**

Als Office Manager sta je in voor een efficiënt en vlot verloop van de administratieve en logistieke werkzaamheden bij Sensoa.

### **Wat hebben we nodig?**

Je bent in staat om het onthaal en de behandeling van de post goed te organiseren en indien nodig te optimaliseren.

Op termijn regel en volg je het (dagelijks) onderhoud van het gebouw op en ben je hiervoor ook de aanspreekpersoon (intern en extern). Je onderhoudt contacten met leveranciers, de syndicus, klusjesdiensten... Je neemt een aantal huishoudelijk taken op zoals boodschappen, afvalbeheer, catering regelen, keuken opruimen...

Je denkt na over hoe de kantoor- en stockruimte efficiënt kan gebruikt worden en faciliteert dit ook. Je regelt de toegankelijkheid en beveiliging van de kantoren, je houdt voorraadlijsten bij, koopt meubilair en kantoorartikelen aan en beheert deze budgetten.

Je staat in voor de logistieke organisatie (van A tot Z) van evenementen zoals congressen en vergaderingen en maakt verslag.

Als lid van de werkgroep ICT, stel je richtlijnen op, verzorg je de opleiding van medewerkers en ondersteun je hen bij het gebruik van bepaalde toepassingen.

Je implementeert de GDPR (nieuwe privacywetgeving) in de praktijk. Je stelt werkwijzen en verwerkerovereenkomsten op, informeert medewerkers en beantwoordt vragen hieromtrent.

Je neemt diverse administratieve taken voor je rekening zoals de invoer van data, het beheer van het archief en adressenbestand... Op vraag van de directie bereid je administratieve en logistieke dossiers voor en volg je ze verder op.

### **Profiel**

#### **Ben jij de persoon die we zoeken?**

Je steekt graag zelf de handen uit de mouwen.

Je beschikt over een relevante professionele bachelor (bv. Office management) of hebt relevante ervaring opgebouwd.

Je bent vriendelijk, behulpzaam en klantgericht.

Je kan vlot overweg en hebt inzicht in digitale omgevingen, tools en toepassingen.

Je denkt vooruit en bent een kei in plannen en organiseren. Je houdt daarbij rekening met de gevolgen voor de dagelijkse werking.

Je werkt zeer nauwkeurig en hebt oog voor detail.

Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.

### **Ons aanbod**

Sensoa werft aan op basis van competenties: van wat je kan en wat je weet. We streven daarbij diversiteit na op het vlak van afkomst, leeftijd, gender, nationaliteit...

Sensoa biedt je een voltijds contract (37,5 uren per week) aan voor onbepaalde duur. Je wordt verloned volgens de barema's van de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector (barema B1c van PC 331 met max 5 jaar relevante werkervaring), aangevuld met maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering. Bij Sensoa heb je recht op bijkomende vakantiedagen en werken we met glijdende uren.

Je maakt deel uit van een gemotiveerd en dynamisch team en er is ruimte voor bijkomende opleiding. Tevens word je grondig ingewerkt in je opdracht. Ons kantoor is gelegen in hartje Antwerpen en makkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.

Heb je interesse, stuur je brief en CV dan **vóór 16 september 2019** naar Sensoa, tav Joke David, F. Rooseveltplaats 12 bus 7 te 2060 Antwerpen of mail naar [joke.david@sensoa.be](mailto:joke.david@sensoa.be)

Voor meer info over de vacature of voor het uitgebreide functieprofiel kan je terecht bij Joke David via mail of telefonisch op het nummer 03/ 238 68 68.

**Sensoa** werkt aan het voorkomen van risico's op ongeplande zwangerschap, seksueel grensoverschrijdend gedrag, seksueel overdraagbare aandoeningen en hiv. Maar seksuele gezondheid betekent ook: ervoor ijveren dat seks altijd vrij is van dwang, discriminatie en geweld én aandacht hebben voor de plezierige en aangename kanten van seksualiteit. Daarvoor hebben we een uitgebreid informatieaanbod voor iedereen, inspireren we het onderwijs en werken we ook naar volwassenen, jongeren, homomannen, kwetsbare migranten en mensen met hiv. Sensoa verdedigt de seksuele rechten.

Je vindt een mooi overzicht van onze activiteiten terug op onze website <https://www.sensoa.be/wie-is-sensoa>.