

### COLLECTIEF.coop erkende cv

- is een coöperatieve samenwerking van sociale ondernemingen in Vlaanderen.
- wil haar coöperanten ondersteunen in de verwezenlijking van hun sociaal- en/of maatschappelijk doel.
- zet in op de kracht van het collectief aankopen.

COLLECTIEF.coop cv is op zoek naar mensen met een positieve drive en vooral heel veel goesting om mee hun schouders te zetten onder haar 2 diensten CASE & YOU-P.

## Administratief en commercieel medewerker

### Deeltijds (60%) – regio Gent

#### Functie en taken

- Je zorgt mee voor een uitstekende ledentevredenheid
- Je staat in voor de algemene administratie, zoals o.m. verkoopadministratie van A-Z, ledenadministratie, ...
- Je bent verantwoordelijk voor het opmaken van facturen (geen boekhouding)
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze leden (sociale ondernemingen) en voor de YOU-P gebruikers (werknemers in sociale sector), zowel via telefoon als via mail
- Je speelt een belangrijke rol in de interne en externe communicatie zoals o.m. website, e-nieuwsbrief, sociale media, promotiemateriaal, infostand, ...
- Je bent mee verantwoordelijk voor correcte en actuele informatie op onze website
- Je helpt mee in de praktische organisatie van themanamiddagen en netwerkmomenten

#### Jouw profiel

- Je genoot bij voorkeur een **bachelor** opleiding of gelijkwaardig door ervaring
- Je bent niet aan je proefstuk toe en hebt **liefst al enkele jaren ervaring** in een administratieve functie.
- Je hebt een dynamische, ondernemende en **positieve ingesteldheid**
- Je bent sterk in cijfers en je werkt nauwgezet en ordelijk
- Je werkt graag zelfstandig. **Je trekt je plan** en organiseert je eigen werk, want vaak sta je er alleen voor
- Je communiceert, verbaal en schriftelijk, vlot, foutloos en doelgericht in het **Nederlands**. Frans is niet noodzakelijk maar wel een bijkomende troef
- Je bent  **sociaal voelend** en hebt respect voor de zwakkere doelgroepen in onze maatschappij en voor waarden zoals verdraagzaamheid, gelijkheid, leefbaarheid
- Je kan goed plannen en organiseren
- Je bent goed vertrouwd met MS-office pakketten en **vooral sterk in Excel**
- Je werkt graag en vlot met nieuwe media zoals o.a. zelf aanpassen van de inhoud van onze website (inhoudelijk, niet technisch), Instagram/LinkedIn e.a. gebruiken als marketingplatform, ...

#### Ons aanbod

- Een afwisselende job die je zelf mee invulling kan geven – **ruimte voor initiatief en creativiteit**
- Een **zeer klein team** met veel respect voor elkaar - werkplek in Gent/Drongen, vlakbij afrit E40
- 1d/week thuiswerk mogelijk
- Een correcte verloning aangevuld met extralegale voordelen, waarbij relevante werkervaring of kennis gewaardeerd zal worden
- Voorzien indienstneming: 11/2022 (of later in geval van respecteren opzegtermijn huidige werkgever)

#### Is deze job iets voor jou?

Mail je **motivatiebrief en CV** naar Geert Van de Woestyne, gedelegeerd bestuurder – [geert@collectief.coop](mailto:geert@collectief.coop) .

**Solliciteren kan tot 30 september 2022** - Bijkomende informatie: 09 397 01 00